



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Marina de Guerra  
del Perú

Escuela Superior de Guerra  
Naval

"DECENIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Oficio N° 079 /52

Ejemplar N°

DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
LA PUNTA – CALLAO  
16 de enero del 2020

**DIRESUVAL N° 002 - 2020**

- REFERENCIA:
- a) Ley Universitaria N° 30220 de fecha 3 de julio del 2014
  - b) Oficio N° 208-2016-SUNEDU/02-12 de la Dirección de Licenciamiento de la SUNEDU de fecha 17 de junio del 2016
  - c) Resolución del Consejo Directivo N° 06-2017 SUNEDU/CD de fecha 1 febrero 2017
  - d) Reglamento de Infracciones y Sanciones de la SUNEDU, Decreto Supremo N° 18-2015 MINEDU de fecha 19 diciembre del 2015.
  - e) Resolución del Consejo Directivo N° 15-2017-SUNEDU/CD de fecha 12 de mayo del 2017
  - f) Resolución Ministerial N° 2081-2017-DE/VPD, de fecha 21 de diciembre del 2017

## 1.- ORGANISMOS AFECTADOS

- a. Sub-Director de la Escuela Superior de Guerra Naval
- b. Jefe de la Oficina de Calidad Educativa y Acreditación
- c. Jefe del Departamento Académico
- d. Jefe de Secretaría Académica
- e. Jefe del Departamento de Investigación
- f. Jefe de la Oficina de Programas y Presupuesto
- g. Jefe de la Oficina de Personal y Seguridad
- h. Jefe de la Oficina de Telemática
- i. Oficial Secretario
- j. Jefe de la Oficina de Administración

## 2.- SITUACIÓN GENERAL

- a. La Marina de Guerra del Perú a través de la Escuela Superior de Guerra Naval, brinda programas de perfeccionamiento a los oficiales para un óptimo desempeño profesional en los cargos que se les asignen, contribuyendo así con el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.
- b. La ley de referencia (a) establece en el Capítulo II, la creación de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), ente adscrito al Ministerio de Educación (MINEDU), que dentro de sus funciones principales se encuentra el proceso de licenciamiento institucional. El licenciamiento es un procedimiento obligatorio que tiene por objeto verificar que las Instituciones Educativas de Educación Superior,



DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

cumplan con las condiciones básicas de calidad (CBC), para poder ofrecer el servicio educativo superior y quedar habilitados.

- c. Mediante el documento de referencia (b), la Dirección de Licenciamiento de la SUNEDU, comunica que de acuerdo al marco normativo vigente y a lo dispuesto por el MINEDU, el Licenciamiento de las Instituciones y Escuelas que se encuentran señaladas en el primer párrafo de la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley Universitaria N° 30220, de la cual forma parte esta Escuela Superior, no se encuentran comprendidas dentro del proceso de Licenciamiento a cargo de la SUNEDU, pero sí del cumplimiento de las CBC.
- d. Las Instituciones y Escuelas de Educación Superior del sector defensa, deben cumplir con las CBC establecidas, en razón que ostentan los deberes y derechos que confiere la Ley Universitaria para otorgar en nombre de la Nación los grados y títulos equivalentes a los otorgados por las universidades; siendo la SUNEDU, el ente encargado de supervisarlas en concordancia al artículo 15.5 de la referida ley. En tal sentido, mediante resolución de la referencia (c), se aprueba el Reglamento de Supervisión de la SUNEDU, que en su artículo 2.2 considera dentro de su ámbito de aplicación a las Escuelas de Educación Superior previstas en la Tercera y Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, así como determina las infracciones y aplicación de sanciones, de conformidad con lo prescrito en el reglamento de referencia (d).
- e. Mediante resolución de la referencia (e), la SUNEDU ha simplificado, añadido y establecido los componentes e indicadores específicos y medios de verificación complementarios, aplicables a las Escuelas de Posgrado.
- f. De acuerdo al documento de referencia (f), el Ministerio de Defensa (MINDEF) aprobó la Visión del Sistema Educativo del Sector Defensa, en el cual considera como Política N°1 Calidad, teniendo como Objetivo Estratégico N° 5 el cumplimiento de las CBC.

### 3.- FINALIDAD

Dictar disposiciones para el cumplimiento de las CBC en la Escuela Superior de Guerra Naval, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por la SUNEDU.

### 4.- EJECUCIÓN

#### a. Disposiciones generales:



DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

- (1) Todo el personal de la Escuela Superior de Guerra Naval, participará activamente en el cumplimiento de las CBC dispuestos por la SUNEDU, debiendo tomar conocimiento y dar cumplimiento al Cronograma de Actividades del anexo "A", la matriz de CBC para las Escuela de Posgrado del anexo "B", disposiciones complementarias para el cumplimiento de las condiciones de calidad, indicados en el anexo "C" e instrucciones para el llenado de los formatos detallados en el anexo "D".
- (2) Los jefes de departamentos, divisiones y oficinas de esta Escuela de Postgrado, serán los responsables del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, de acuerdo a los indicadores y medios de verificación indicados en la matriz del anexo "B".
- (3) Se encuentra publicado en la página web de esta institución de educación superior, link Oficina de Calidad Educativa y Acreditación, área de Licenciamiento, la normatividad que detalla las disposiciones generales e información pertinente para el cumplimiento de las CBC.
- (4) Cuando la SUNEDU comunique la realización de una visita de supervisión del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, se activará un Comité presidido por el Jefe de la Oficina de Calidad Educativa y Acreditación e integrada por el Jefe del Departamento Académico, Jefe de Secretaría Académica, Jefe del Departamento de Investigación, Jefe Oficina de Programas y Presupuesto y Jefe de la Oficina de Administración, con la finalidad de informar las acciones tomadas con respecto al cumplimiento de las CBC, mostrando los legajos y documentos que soliciten; dicho comité acompañará a los representantes de la SUNEDU, durante todo el tiempo que permanezca en esta Escuela de Postgrado; el Jefe de la Oficina de Calidad Educativa y Acreditación, informará al término de la visita al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval, el resultado del mismo.
- (5) La Oficina de Calidad Educativa y Acreditación absolverá las dudas que pudieran tener los jefes de departamentos, divisiones y oficinas.

**b. Disposiciones específicas:**

**(1) Sub-Director de la Escuela Superior de Guerra Naval**

- (a) Supervisará el cumplimiento de la presente directiva y del Cronograma de Actividades del anexo "A".

DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

- (b) Dispondrán que se den charlas a todo el personal de esta Escuela de Posgrado, para que se sensibilice con el desarrollo y cumplimiento de las CBC en los plazos que se dispongan.
- (c) Dispondrá y verificará que los jefes de departamentos, divisiones y oficinas remitan la información relacionada al desarrollo de las CBC, al Jefe de la Oficina de Calidad Educativa y Acreditación en los plazos dispuestos.

**(2) Jefe de la Oficina de Calidad Educativa y Acreditación:**

- (a) Será el responsable del cumplimiento de las actividades del anexo "A" así como de monitorear y supervisar el cumplimiento de las CBC establecidas por la SUNEDU y dispuestas en la presente Directiva en el Anexo "B".
- (b) Programará charlas de sensibilización al personal sobre el cumplimiento de las CBC.
- (c) Evaluará e integrará la información recepcionada sobre el cumplimiento de las CBC y presentará al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval el informe sobre el avance del cumplimiento, de acuerdo lo indicado en el cronograma de actividades del Anexo "A".
- (d) Deberá contar con un legajo físico y digital con información actualizada del cumplimiento de las CBC de la Escuela Superior de Guerra Naval.
- (e) Brindará asesoramiento a los jefes de departamento, divisiones y oficinas para el proceso del cumplimiento de las CBC.

**(3) Jefe del Departamento Académico**

- (a) Dispondrá que los responsables de los programas de maestrías y diplomados, den cumplimiento a los indicadores y medios de verificación indicados en la matriz del anexo "B".
- (b) Deberá contar con un legajo físico y digital con la información actualizada del cumplimiento de las CBC de las maestrías y diplomados respectivamente.
- (c) Dará cumplimiento a lo indicado en el cronograma de actividades del anexo "A" y los procedimientos establecidos en la presente Directiva; consolidará y remitirá la información

DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

**DIRESUVAL N°U - 02 - 2020**

pertinente de su departamento a la Oficina de Calidad Educativa y Acreditación en los plazos que se dispongan.

**(4) Jefe de la Secretaría Académica**

- (a) Será responsable del cumplimiento de los indicadores y medios de verificación que le correspondan, indicados en la matriz del anexo "B".
- (b) Dará cumplimiento a lo indicado en el cronograma de actividades del anexo "A" y los procedimientos establecidos en la presente Directiva, remitiendo la información correspondiente al cumplimiento de las CBC, a la Oficina de Calidad Educativa y Acreditación en los plazos que se dispongan.
- (c) Deberá contar con un legajo físico y digital con la Información actualizada del cumplimiento de las CBC que le correspondan.

**(5) Jefe del Departamento de Investigación**

- (a) Será responsable del cumplimiento de los indicadores y medios de verificación que le correspondan, indicados en la matriz del anexo "B".
- (b) Dará cumplimiento a lo indicado en el cronograma de actividades del Anexo "A" y los procedimientos establecidos en la presente Directiva, remitiendo la información correspondiente al cumplimiento de las CBC, a la Oficina de Calidad Educativa y Acreditación en los plazos que se dispongan.
- (c) Deberá contar con un legajo físico y digital con la Información actualizada al cumplimiento de las CBC que le correspondan.

**(6) Jefes de Oficinas**

- a) Serán responsables del cumplimiento de los indicadores y medios de verificación que les correspondan, indicados en la matriz del anexo "B".
- (b) Darán cumplimiento a lo indicado en el cronograma de actividades del Anexo "A" y los procedimientos establecidos en la presente Directiva, remitiendo la información correspondiente al cumplimiento de las CBC, a la Oficina de

DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

Calidad Educativa y Acreditación en los plazos que se dispongan.

- (c) Deberán contar con un legajo con la Información actualizada al cumplimiento de las CBC que les correspondan.

**5.- INSTRUCCIONES ESPECIALES**

**a. Instrucciones de Coordinación**

Los organismos afectados realizarán las coordinaciones que estimen pertinentes, orientados al óptimo cumplimiento de las CBC.

**b. Organismo de Origen**

Designar como organismo de origen de la presente directiva a la Oficina de Calidad Educativa y Acreditación de la Escuela Superior de Guerra Naval.

**c. Tiempo de vigencia**

- (1) Entra en vigencia: A su recibo.  
(2) Sale de vigencia: Con orden.

**d. Otras instrucciones**

La presente directiva reemplaza a la directiva DIRESUVAL N° 09-17 de fecha 5 de octubre del 2017, la cual deberá ser incinerada internamente, sin remitir el acta de incineración.



Contralmirante  
Jorge ANDALUZ Echevarría  
Director de la Escuela Superior de Guerra Naval

**ANEXOS:**

- "A" - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ANUAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC)  
"B" - MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
"C" - DISPOSICIONES DE LA SUNEDU PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
"D" - INSTRUCTIVOS DE LLENADO, RELACIÓN Y FORMATOS DE LICENCIAMIENTO DE LA SUNEDU.  
"X" - LISTA DE DISTRIBUCIÓN

DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
LA PUNTA-CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02 - 2020

ANEXO "A"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ANUAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC)

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
1	Actualizar directiva CBC	OCEA																									
2	Charla sensibilización a todo el personal	OCEA																									
3	Remisión Memos a responsables CBC fin remitir información avance cumplimiento	OCEA																									
4	Asesoramiento a Jefes de Departamentos y Jefes Oficinas para cumplimiento CBC	OCEA																									
5	Remisión Información sobre avance cumplimiento CBC a OCEA	Jefes de Departamentos y Jefes de Oficinas.																									
6	Evaluación información recepcionada sobre avance cumplimiento CBC	OCEA																									
7	Elaboración del informe avance de cumplimiento CBC y remisión a DIRESUVAL.	OCEA																									
8	Remisión Memos a Jefes de Departamentos y Jefes de Oficinas fin cumplan CBC a 100%	OCEA																									
9	Remisión Información sobre cumplimiento al 100% CBC	Jefes de Departamentos y Jefes de Oficinas.																									
10	Evaluación Información recepcionada sobre cumplimiento 100% CBC	OCEA																									
11	Elaboración Informe sobre cumplimiento al 100% CBC y remisión a DIRESUVAL.	OCEA																									





DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
LA PUNTA-CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02-2020

ANEXO "B"

**MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL**

N°	CBC	Cant.	Componente	Cant.	Indicador	Cant.	Medios de verificación	Responsables del Indicador	Procesos involucrados			
1	Existencia de objetivos académicos y grados a otorgar, así como planes de estudios correspondientes.	1	1.1	Objetivos institucionales.	1	1	La Escuela de Posgrado (EP) tiene definidos sus objetivos institucionales.	1	Estatuto de la Escuela de Postgrado.	Responsable: Sub-Director	E.1 Gestión de la Dirección	
									2			Documento que precisa los objetivos institucionales, en caso éstos no se encuentren en el estatuto.
		2	1.2	Objetivos académicos y planes de estudio.	2	2	La EP cuenta con planes de estudio para cada uno de los programas de postgrado ofrecidos.	3	Documento de creación de cada programa de estudio conducente a grado académico	Responsable: Jefe Dpto. Académico  Colaboradores: Gestor Div. Maestrías Gestor Prog. Alto Mando Naval Gestor Prog. COEM Gestor Diplomados	M.2.1 Diseño de perfiles y plan de estudios	
									4			Modelo educativo del programa de estudio, indicando modalidad del programa ( presencial / semipresencial, porcentaje de créditos / horas de cada uno en el caso haya educación a distancia ).
									5			Planes de estudio de los programas conducentes a grado académico.
									6			<b>FORMATO DE SUNEDU (CUMPLIMIENTO CBC):</b> C1: Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos
		3	1.3	Grados y títulos	3	3	Existencia de un documento normativo que regule las modalidades y los requisitos para la obtención del grado de los programas de estudios de la EP.	7	Estatuto, Reglamento de Grados u otro documento normativo.	Responsable: Jefe Secretaría Académica  Colaborador: Jefe Div. Grados y Títulos	M.2.7 Titulación y/o certificación	
			1.4	Sistemas de Información	4	4	La EP cuenta con sistemas de información que brinden soporte a los procesos de gestión económica y financiera, gestión docente, matrícula y registro académico, aprendizaje virtual, gestión de biblioteca y pagos	---	Gestionará y brindará soporte a todos los responsables de los procesos involucrados;	Responsable: Jefe de la Oficina de Telemática  Colaboradores: Jefe Dpto. Académico Jefe Oficina PP	A.4 Gestión de Recursos Organizacionales  A.3 Gestión de Recursos Económicos Financieros	
									8			Manual de usuario u otro documento que evidencia el uso de sistemas de información para la Gestión económica y financiera



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL LA PUNTA-CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02 - 2020

ANEXO "B"

MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

N°	CBC	Cant.	Componente	Cant.	Indicador	Cant.	Medios de verificación	Responsables del Indicador	Procesos involucrados
		4		4	virtuales.	9	Manual de usuario o documento que evidencia el uso del sistema de información para la gestión docente	Gestor Div. Maestrías Jefe Secretario Académica	A.1 Gestión de Recursos Humanos (Gestión Docente)
						10	Manual de usuario o documento que evidencia el uso de los sistemas de información para la gestión de matrículas	Jefe Ofic. Administración	M.2.2 Admisión
						11	Manual de usuario o documento que evidencia el uso de los sistemas de información para el registro académico		M.2.3 Enseñanza Aprendizaje
						12	Manual de usuario o documento que evidencia el uso de sistema de Pagos Virtuales		A.3 Gestión de Recursos Económicos Financieros
						13	Manual de usuario o documento que evidencie el uso de Sistema de aprendizaje virtual (obligatorio)		M.2.3 Enseñanza Aprendizaje
						14	Manual de usuario o documento que evidencie el uso de Sistema de gestión de biblioteca (obligatorio)		A.2 Gestión de Recursos Materiales
5	1.5	Proceso de admisión	5	5	Existencia de un documento normativo que regule los procesos de admisión.	15	Normatividad o reglamento de admisión que regula las modalidades de ingreso para todos los programas de estudios.	Responsable: Jefe Dpto. Académico  Colaboradores: Gestor Div. Maestrías	M.2.2 Admisión
				6	La EP cuenta con información sobre los procesos de admisión y los ingresantes según modalidades de ingreso por periodo académico.	16	Informe estadístico de los procesos de admisión de los últimos dos años, según corresponda	Jefe Div. Diplomados	M.2.2 Admisión
	1.6	Plan de gestión de la	7	Plan de gestión de calidad / Plan de mejora continua	17	Plan de gestión de la calidad institucional o Plan de mejora continua.	Responsable: Jefe Ofic. Cal. Edu. y		



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC)  
ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
LA PUNTA-CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02 - 2020

## ANEXO "B"

## MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

N°	CBC	Cant.	Componente	Cant.	Indicador	Cant.	Medios de verificación	Responsables del Indicador	Procesos involucrados	
		6	calidad institucional	7		18	Documento que institucionaliza las funciones y actividades de un comité consultivo permanente que proponga actividades de mejora académica que esté conformado por estudiantes, egresados, representantes y docentes de la escuela y empleadores, entre otros.	Acred. Colaboradores: Responsables de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.	E.3 Mejora de la calidad educativa	
				8	La EP cuenta con un área de gestión de la calidad encabezado por un responsable con grado de doctor.	19	Documento que acredite la existencia del área, dirección o departamento de gestión de la calidad y sus funciones.	Jefe Ofic. Cal. Edu. y Acred.	E.3 Mejora de la calidad educativa	
				8		20	Documento que detalle la relación del personal calificado asignado al área			
	7	i.7	Tecnologías de información para el aprendizaje	A	La EP cuenta con un área académico administrativo especializada en la gestión y soporte de TIC para el aprendizaje.	9	21	Documento que acredite la existencia del área, dirección o departamento de gestión y soporte de TIC, para el aprendizaje.	Jefe Ofic. Telemática	A.2 Gestión de recursos materiales
						9	22	Documento que detalle la relación de personal calificado asignado al área.		
						9	23	Plan de actividades del área.		



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
LA PUNTA-CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02 - 2020

ANEXO "B"

MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

N°	CBC	Cant.	Componente	Cant.	Indicador	Cant.	Medios de verificación	Responsables del Indicador	Procesos involucrados
II	Oferta educativa a crearse compatible con los fines propuestos en los instrumentos de planeamiento	8	II.1	Creación de nuevas universidades	9 - 13	Creación de nuevas universidades	NO APLICA ( según, Resolución del Consejo Directivo N° 15-17 SUNEDU/DE del 12 mayo 2017 )	NO APLICA	NO APLICA
			II.2	Creación de nuevos programas de estudios en EP existentes	14	Vinculación de los nuevos programas de estudios, a la demanda laboral	NO APLICA ( según, Resolución del Consejo Directivo N° 15-17 SUNEDU/DE del 12 mayo 2017 )	NO APLICA	NO APLICA
					B	Vinculación de los nuevos programas de estudios a una demanda profesional y/o académica especializada altamente	Documento o estudio que justifique la creación del nuevo programa de estudios	Responsable: Jefe Dpto. Académico  Colaboradores: Jefe Div. Maestrías, Jefe Div. Diplomados	M.2.1 Diseño de Perfiles y Plan de Estudios
					15	Existencia de un Plan de Financiamiento que demuestre la disponibilidad de recursos humanos y económicos para el inicio y sostenibilidad del nuevo programa de estudio a ofrecer	Plan de financiamiento del nuevo programa de estudio a ofrecer.	Responsable: Jefe Ofic. PP  Colaboradores: Jefe Dpto. Académico	A.1 Gestión de Recursos Humanos  A.3 Gestión de Recursos Económico Financieros



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC)  
ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
LA PUNTA-CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02 - 2020

## ANEXO "B"

## MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

N°	CBC	Cant.	Componente	Cant.	Indicador	Cant.	Medios de verificación	Responsables del Indicador	Procesos involucrados
III	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, medios de verificación)	9	III.2 Posesión de locales	12	17 Locales propios, alquilados, bajo cesión u algún otro título, de uso exclusivo para su propósito	26	Títulos de propiedad; o	Jefe Ofic. Administración	A.2 Gestión de Recursos Materiales
						27	Contratos de alquiler; o		
						28	Títulos de documentos que expresen el derecho real que se ejerce sobre todos los locales; o		
						29	Contrato, convenio u otro documento pertinente en caso de cesión en uso exclusivo.		
		10	III.4 Seguridad de uso de los laboratorios y talleres	13	19 La EP cuenta con planes de seguridad	30	Planes de seguridad incluyendo almacenamiento y gestión de sustancias inflamables y/o peligrosas. 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. 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	Jefe Ofic. Personal y Seguridad	A.1 Gestión de Recursos Humanos A.4 Gestión de Recursos Organizacionales
					20 La EP cuenta con estándares de seguridad para el funcionamiento de los laboratorios, según corresponda	31	Protocolo de seguridad para laboratorios y talleres	Jefe Ofic. Personal y Seguridad	A.1 Gestión de Recursos Humanos A.4 Gestión de Recursos Organizacionales



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC)  
ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
LA PUNTA-CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02 - 2020

## ANEXO "B"

## MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

N°	CBC	Cant.	Componente	Cant.	Indicador	Cant.	Medios de verificación	Responsables del Indicador	Procesos involucrados
		11	III.5 Disponibilidad de servicios públicos	15	21 Disponibilidad de agua potable y desagüe.	32	El presente indicador se verifica en la vista presencial, en el cual la EP debe presentar el último recibo de pago, que evidencie el nivel de consumo	Jefe Ofic. Administración	A.2 Gestión de Recursos Materiales
				16	22 Disponibilidad de energía eléctrica	33	El presente indicador se verifica en la vista presencial, en el cual la EP debe presentar el último recibo de pago, que evidencie el nivel de consumo	Jefe Ofic. Administración	A.2 Gestión de Recursos Materiales
				17	23 Disponibilidad de líneas telefónicas	34	El presente indicador se verifica en la vista presencial, en el cual la EP debe presentar el último recibo de pago, que evidencie el nivel de consumo	Jefe Ofic. Administración	A.2 Gestión de Recursos Materiales
				18	24 Disponibilidad de internet en los ambientes que brinden el servicio educativo	35	El presente indicador se verifica en la vista presencial, en el cual la EP debe presentar el último recibo de pago, que evidencie el nivel de consumo	Jefe Ofic. Administración	A.2 Gestión de Recursos Materiales
		12	III.7 Laboratorios para la enseñanza	19	27 La EP cuenta con laboratorios de enseñanza propios, de conformidad con el número de estudiantes, actividades académicas y programas de estudios.	36	FORMATO DE SUNEDU (CUMPLIMIENTO CBC):  C6: Relación de Laboratorios y Talleres de Enseñanza.	Responsable: Jefe Dpto. Académico  Colaboradores: Jefe Div. Maestrías, Jefe Div. Diplomados Jefe Ofic. Admón.	M.2.3 Enseñanza aprendizaje A.2 Gestión de recursos materiales



DIRECTIVA PARA NORMATIVAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC)  
ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
LA PUNTA-CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02 - 2020

## ANEXO "B"

## MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

N°	CBC	Cant.	Componente	Cant.	Indicador	Cant.	Medios de verificación	Responsables del Indicador	Procesos involucrados
				20	28 Los laboratorios de enseñanza están equipados de acuerdo a su especialidad	37	FORMATO DE SUNEDU (CUMPLIMIENTO CBC): C7: Equipos de Laboratorios y Talleres de Enseñanza.	Responsable: Jefe Ofic. Telemática  Colaboradores: Jefe Div. Maestrías, Jefe Div. Diplomados Jefe Ofic. Admón.	M.2.3 Enseñanza aprendizaje A.2 Gestión de recursos materiales
13	III.C		Salas de estudio y de reunión	21	C La EP cuenta con aulas y salas de estudio con acceso a TICs en todas las locaciones donde se desarrolla el servicio educativo	38	FORMATO DE SUNEDU (CUMPLIMIENTO CBC): C3: Disponibilidad de Internet.	Responsable: Jefe Ofic. Telemática  Colaboradores: Jefe Div. Maestrías, Jefe Div. Diplomados Jefe Ofic. Admón.	M.2.3 Enseñanza aprendizaje A.2 Gestión de Recursos Materiales
14	III.8		Ambientes para docentes	22	29 La EP cuenta con ambientes adecuados para docentes en cada local donde brinda el servicio educativo	39	FORMATO DE SUNEDU (CUMPLIMIENTO CBC): C8: Ambiente para docentes.	Responsable: Sub-Director  Colaboradores: Jefe Ofic Admón.	E.1 Gestión de la Dirección  A.2 Gestión de recursos materiales
15	III.9		Mantenimiento de la infraestructura y equipamiento	23	30 Existencia de un presupuesto y un plan de mantenimiento del local donde funcionan los ambientes de la EP	40	Presupuesto anual para mantenimiento de infraestructura y equipamiento, institucional y/o por cada local	Responsable: Jefe Ofic Admón.	A.3 Gestión de Recursos Económico Financieros
						41	Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional y/o por cada local donde se brinda el servicio educativo conducente o grado académico	Colaborador: Jefe Ofic. PP.	A.2 Gestión de Recursos Materiales



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
LA PUNTA-CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02 - 2020

ANEXO "B"

MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

N°	CBC	Cant.	Componente	Cant.	Indicador	Cant.	Medios de verificación	Responsables del Indicador	Procesos involucrados			
IV	Líneas de investigación a ser desarrolladas	16	IV.1 Líneas de investigación	24	31	Existencia de políticas, normas y procedimientos para el fomento y realización de la investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) como una actividad esencial y obligatoria de la EP	42	Documento pertinente que contenga la políticas, normas y procedimientos para la (I+D+i)	Jefe Dpto. Investigación	M.2.4. Investigación Académica  M.3 Estudios estratégicos y marítimos		
					25	32	Existencia de una unidad u órgano de I+D+i cuyo responsable tenga grado de doctor	43	Estatuto u otro documento pertinente que demuestre la existencia de un órgano de investigación y que describa sus funciones o competencias	Jefe Dpto. Investigación	M.2.4. Investigación Académica  M.3. Estudios estratégicos y marítimos	
						44	Relación del personal del órgano de investigación					
					26	33	Existencia de líneas de (I+D+i). Asimismo, se debe indicar el presupuesto asignado para la investigación, equipamiento, personal y otros.	45	Resolución rectoral que apruebe las líneas de investigación u otro documento pertinente	45	Responsable: Jefe Dpto. Investigación	M.2.4. Investigación Académica
								46	Documento que contenga el o los objetivos de las líneas de investigación	46	Coautorador: Jef. Div. Maestrías. Jefe Div. Diplomados. Jefe Ofic. PP.	M.3. Estudios estratégicos y marítimos A.3 Gestión de Recursos Económicos Financieros
								47	Presupuesto asignado para la investigación, equipamiento, personal y otros	47		
					27	34	Código de ética para la (I+D+i)	48	Código de ética para la investigación	48	Responsable: Jefe Dpto. Investigación  Colaborador: Jef. Div. Maestrías. Jefe Div. Diplomados.	M.3 Estudios estratégicos y marítimos  M.2.4. Investigación Académica



ANEXO "B"

MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

N°	CBC	Cant.	Componente	Cant.	Indicador	Cant.	Medios de verificación	Responsables del Indicador	Procesos involucrados
17			IV.2 Docentes que realizan investigación	28	35 Políticas de protección de la propiedad intelectual	49	Resolución u otro documento pertinente donde se indiquen las políticas de protección de la propiedad intelectual	Responsable: Jefe Dpto. Investigación  Colaborador: Jef. Div. Maestrías. Jefe Div. Diplomados.	M.2.4. Investigación Académica  M.3 Estudios estratégicos y marítimos  M.2.7 Titulación y/o certificación
				---	36 La universidad tiene un registro de docentes que realizan investigación. Asimismo, los docentes deben estar registrados en el DINA	---	NO APLICA ( según Resolución del Consejo Directivo N° 15-17 SUNEDU/DE del 12 mayo 2017 )	NO APLICA	NO APLICA
				29	D La EP cuenta con docentes que realizan investigación en todas las líneas de investigación declaradas	50	Padrón actualizado de docentes que realizan investigación al período vigente, según:  FORMATO DE SUNEDU (CUMPLIMIENTO CBC):  C9: Relación de docentes.	Responsable: Jefe Dpto. Investigación  Colaboradores: Jef. Div. Maestrías. Jefe Div. Diplomados.	M.2.4 Investigación Académica  M.3 Estudios estratégicos y marítimos
				30	E Docentes que realizan I+D+I se encuentran registrados en REGINA o cuentan con una publicación en revistas Indexadas especializadas en los últimos tres años	51	Padrón actualizado de docentes que realizan investigación al período vigente, según:  FORMATO DE SUNEDU (CUMPLIMIENTO CBC):  C9: Relación de docentes.	Responsable: Jefe Dpto. Investigación  Colaboradores: Jef. Div. Maestrías. Jefe Div. Diplomados.	M.2.4 Investigación Académica  M.3 Estudios Estratégicos Marítimos



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC)  
ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
LA PUNTA-CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02 - 2020

ANEXO "B"

MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

N°	CBC	Cant.	Componente	Cant.	Indicador	Cant.	Medios de verificación	Responsables del indicador	Procesos involucrados
		18	IV.3 Registro de documentos y proyectos de investigación	31	37 La EP tiene un registro de documentos de investigación y/o repositorio institucional. Los documentos de investigación incluyen tesis, informes de investigación y publicaciones científicas, entre otros.	52	Repositorio institucional	Responsable: Jefe Secretaría Académica	M.2.4. Investigación Académica
							Repositorio nacional digital de ciencia, tecnología e innovación denominado ALICIA (acceso libre a la información científica)	Colaboradores: Jefe Dpto. Investigación Jefe Div. Grados y Títulos	M.2.7 Titulación y/o certificación M.3 Estudios Estratégicos y Marítimos
							38 La EP tiene un registro de proyectos de investigación en proceso de ejecución	54	Registro de proyectos de investigación en ejecución
		19	IV.4 Políticas de apoyo académico	33	F La EP cuenta con apoyos a la investigación para su estudiantes	55	Reglamento de becas y/o premios de investigación	Responsable: Jefe Dpto. Investigación Colaborador: Jefe Div. Maestrías	M.2.4. Investigación Académica M.3 Estudios Estratégicos y Marítimos



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
LA PUNTA-CALLAO  
17 de enero del 2020

DiRESUVAL N° 02 - 2020

ANEXO "B"

MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

N°	CBC	Cant.	Componente	Cant.	Indicador	Cant.	Medios de verificación	Responsables del Indicador	Procesos involucrados			
V	Verificación de la disponibilidad de personal docente calificado con no menos del 25% de docentes a tiempo completo	20	V.1	Existencia del 25% del total de docentes, como mínimo a tiempo completo	39	34	La EP tiene como mínimo el 25% del total de docentes a tiempo completo	56	Padrón de docentes actualizado al último periodo académico.	Responsable: Jefe Dpto. Académico	E.1 Gestión de la Dirección M.2.3 Enseñanza y Aprendizaje	
			57	Informe estadístico del gasto en personal docente	(Gestión docente)							
		21	V.2	Requisitos para el ejercicio de la docencia	40	35	Los docentes de la Escuela cuentan con grado de maestro o doctor, según corresponda	58	Padrón de docentes actualizado al último periodo académico, según:  FORMATO DE SUNEDU (CUMPLIMIENTO CBC): C9: Relación de docentes.	Responsable: Jefe Dpto. Académico	Colaboradores: Jefe Div. Maestrías, Jefe Div. Diplomados	A.1.1 Gestión docente
			V.3	Selección, evaluación, actualización y capacitación docente	41	36	La Escuela de Posgrado regula los mecanismos y/o procedimientos para la selección, evaluación periódica del desempeño y ratificación de sus docentes, la cual incluye como criterio la calificación de los estudiantes por semestre académico.	59	Instrumento normativo, reglamento u otro documento que contenga los procedimientos de selección, evaluación de desempeño y ratificación de los docentes	Responsable: Jefe Dpto. Académico	Colaboradores: Jefe Secretario Académica Jefe Div. Maestrías, Jefe Div. Diplomados	A.1.1 Gestión docente
				42	La universidad regula la capacitación para los docentes	---	NO APLICA (según Resolución del Consejo Directivo N° 15-17 SUNEDU/DE del 12 mayo 2017 )	NO APLICA	NO APLICA			



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC)  
ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
LA PUNTA-CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02 - 2020

ANEXO "B"

MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

N°	CBC	Cant.	Componente	Cant.	Indicador	Cant.	Medios de verificación	Responsables del Indicador	Procesos involucrados
		22							
				37	G La EP tiene mecanismos de incentivo para actualización docente	60	Instrumento normativo, reglamento u otro documento que contenga los mecanismos y/o incentivos para la actualización docente.	Responsable: Jefe Dpto. Académico	A.1.1 Gestión docente
					61	Documento que evidencie la ejecución de planes de actualización	Colaboradores: Jefe Div. Maestrías, Jefe Div. Diplomados		
				38	H La EP regula la capacitación de sus docentes en el uso de TICs para los procesos de enseñanza - aprendizaje y para el desarrollo de la I+D+I. Esto es obligatorio para los docentes de cursos semipresenciales	62	Instrumento normativo, reglamento u otro documento que contenga los mecanismos para la capacitación docente en el uso de TICs	Responsable: Jefe Dpto. Académico	A.1.1 Gestión docente A.2 Gestión de Recursos Materiales
					63	Calendario de capacitaciones docentes en TICs para el año en curso	Colaboradores: Jefe Div. Maestrías Jefe Div. Diplomados Jefe Ofic. Telemática		



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC)  
ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAV  
LA PUNTA-CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02 - 2020

## ANEXO "B"

## MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

N°	CBC	Cant.	Componente	Cant.	Indicador	Cant.	Medios de verificación	Responsables del Indicador	Procesos involucrados
VI	Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos	23	VI.1 Servicios de salud	39	43 La EP cuenta en todos sus locales con un tópico o con el servicio tercerizado	64	FORMATO DE SUNEDU (CUMPLIMIENTO CBC): C10: Tópico de Salud Ubicación del tópico, de encontrarse dentro de las instalaciones de la universidad.	Responsable: Jefe Ofic. Admón.  Colaborador: Jefe Ofic. Personal	A.2 Gestión de recursos materiales
							65 Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio		
							66 En caso de servicio tercerizado, contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros		
					44 - 47 Servicios complementarios	---	NO APLICA ( según Resolución del Consejo Directivo N° 15-17 SUNEDU/DE del 12 mayo 2017 )	NO APLICA	NO APLICA
24	VI.2 Servicios de seguridad y vigilancia	40	48 Existencia de servicios de seguridad y vigilancia en todos sus locales	48	67	Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación de servicios de seguridad y vigilancia	Responsable: Jefe Ofic. Personal	A.4 Gestión de Recursos Organizacionales	
						68 Contrato o convenio para prestación de servicios de seguridad y vigilancia a través de terceros	Colaborador: Jefe Ofic. Admón.		
25	VI.3 Adecuación al entorno y protección del ambiente	41	49 La Escuela de posgrado cuenta con políticas, planes y acciones para la protección del ambiente	49	69	Documento que contenga las políticas, planes y acciones de adecuación al entorno y protección del ambiente	Responsable: Sub-Director  Colaboradores: Jefe Dpto. Académico Jefe Ofic Admón.	E.1 Gestión de la Dirección M.2.5 Desarrollo de actividades de responsabilidad social	
	VI.4 Servicio de biblioteca	42	La EP cuenta con un centro de información o biblioteca (física o Virtual) de uso exclusivo y	42	70	FORMATO DE SUNEDU (CUMPLIMIENTO CBC): C11: Acervo bibliográfico físico.	Responsable: Jefe Académica Secretaría	A.2 Gestión de Recursos Materiales	



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC)  
ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAV  
LA PUNTA-CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02 - 2020

## ANEXO "B"

MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

N°	CBC	Cant.	Componente	Cant.	Indicador	Cant.	Medios de verificación	Responsables del Indicador	Procesos involucrados
					equipado para procesos	71	Documento que detalle la relación del personal calificado asignado al Centro		
		26		50	Material bibliográfico especializado según planes de estudio de sus programas académicos. El acervo bibliográfico puede ser físico y/o virtual y estar disponible en todas las locaciones.	72	Acervo bibliográfico Físico Lista codificada del material bibliográfico de las EP	Responsable: Jefe Secretaría Académica	A.2 Gestión de Recursos Materiales
				43		73	Acervo bibliográfico Virtual Contratos o convenios de uso del servicio de bibliotecas virtuales, por lo menos equivalentes a la que proporciona CONCYTEC	Colaboradores: Jefe Dpto. Académico Jefe Div. Maestrías Jefe Div. Diplomados	M.1.1 Diseño de perfiles y plan de estudios



DIRECTIVA PARA NORMATR EL CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC)  
ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
LA PUNTA-CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02 - 2020

## ANEXO "B"

## MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

N°	CBC	Cant.	Componente	Cant.	Indicador	Cant.	Medios de verificación	Responsables del Indicador	Procesos involucrados	
VII	Existencia de mecanismos de seguimiento o al graduado e internacionalización	---	VII.1 Mecanismos de medición e inserción laboral para estudiantes y egresados	---	51	Existencia de un área, dirección o jefatura encargada del seguimiento del graduado	---	NO APLICA ( según, Resolución del Consejo Directivo N° 15-17 SUNEDU/DE del 12 mayo 2017 )	NO APLICA	NO APLICA
				---	52	Mecanismos de apoyo a la inserción.	---	NO APLICA ( según, Resolución del Consejo Directivo N° 15-17 SUNEDU/DE del 12 mayo 2017 )	NO APLICA	NO APLICA
				---	53	Existencia de convenios con instituciones públicas o privadas de prácticas pre profesionales	---	NO APLICA ( según, Resolución del Consejo Directivo N° 15-17 SUNEDU/DE del 12 mayo 2017 )	NO APLICA	NO APLICA
		---	VII.2 Mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado	---	54	Mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado	---	NO APLICA ( según, Resolución del Consejo Directivo N° 15-17 SUNEDU/DE del 12 mayo 2017 )	NO APLICA	NO APLICA
		27		VII.1 Mecanismos de seguimiento del graduado	44	J	La EP hace seguimiento de sus egresados para fortalecimiento académico	74	Informe estadístico de los egresados de los últimos dos años	Responsable: Jefe Ofic. Cal. Edu. y Acre.,
								75	Herramienta de análisis de seguimiento del graduado	Colaboradores: Jefe Dpto. Académico, Jefe Secretaría Académica Jefe Dpto. Investigación, Jefe Div. Maestrías,



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL PUNTA-CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02 - 2020

ANEXO "B"

MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

N°	CBC	Cant.	Componente	Cant.	Indicador	Cant.	Medios de verificación	Responsables del indicador	Procesos involucrados
		28	VII.2 Mecanismos de internacionalización	45	K La EP cuenta con convenios con instituciones públicas y/o privadas nacionales y del extranjero para intercambio académico o profesional, movilidad estudiantil o docente	76	Convenios de cooperación e intercambio	Responsable: Jefe Dpto. Académico  Colaboradores: Jefe Div. Maestrías Jefe Div. Diplomados Jefe Div. Proy. Extern. y Conv.	M.3.3 Enseñanza aprendizaje, A.1.1 Gestión docente
VIII	Existencia de transparencia de la EP		VIII.1 Transparencia	55	Transparencia de la información institucional a través de su portal web	77	Portal web institucional, dominio propio de la universidad que contenga la siguiente información: 77 Misión y Visión 78 Reglamento y calendario de admisión 79 Temario para los exámenes de admisión 80 Número de postulantes e ingresantes según modalidades de ingreso de los últimos dos años; 81 Vacantes y fechas de concursos de selección para docentes, según corresponda; 82 Número de estudiantes por facultades y programas de estudio 83 Reglamento de estudiantes 84 Ambientes o espacios destinados a brindar los servicios sociales, deportivos o culturales	Responsable: Jefe Ofic. Telemática  Colaboradores: Director Jefe Ofic. Cal. Edu y Acred. Jefe Div. Maestrías Jefe Secretario Académica Jefe Div. Diplomados Jefe Div. Grados y Títulos Jefe Dpto. Investigación Jefe Ofic. PP. Oficial Secretario	A.4 Gestión de Recursos Organizacionales E.1 Gestión de la dirección,, M.2.2 Admisión M.2.2 Admisión M.2.2 Admisión M.2.3 Enseñanza aprendizaje, A.1.1 Gestión docente M.2.3 Enseñanza aprendizaje, M.2.3 Enseñanza aprendizaje, A.2 Gestión de recursos materiales,



DIRECTIVA PARA NORMATR EL CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC)  
ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
LA PUNTA-CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02 - 2020

## ANEXO "B"

## MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

N°	CBC	Cant.	Componente	Cant.	Indicador	Cant.	Medios de verificación	Responsables del Indicador	Procesos involucrados
		29		46		85	Título de los proyectos de investigación, actualizados al último semestre académico		M.2.4 Investigación académica
						86	Tarifa de los servicios prestados por toda índole (matrículas, pensión, constancias, certificados, entre otros)		A.3 Gestión de Recursos Económico-Financieros
						87	Plana docente y docentes investigadores		M.1.3 Enseñanza aprendizaje, M.2.4 Investigación académica, M.3 Estudios estratégicos y marítimos
						88	Malla curricular de todos sus programas de estudios		M.2.1 Diseño de perfiles y plan de estudios
						89	Estructura de gobierno		E.1 Gestión de la Dirección
						90	Información sobre posicionamiento de egresados		E.3 Mejora de la calidad educativa
						91	Reglamento de grados y títulos		M.2.7 Titulación y/o certificación





DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
LA PUNTA – CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02 - 2020

### ANEXO "C"

#### DISPOSICIONES DE LA SUNEDU PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD

- 1.- El Licenciamiento Institucional y la Supervisión están a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)

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

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

Las instituciones educativas de educación superior universitaria del sector defensa no están obligadas a licenciarse pero sí a cumplir con las condiciones básicas de calidad establecidas por la SUNEDU.

El ejercicio de la supervisión a cargo de la SUNEDU tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones supervisables, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los sujetos supervisados, bajo un enfoque de cumplimiento normativo, prevención y gestión del riesgo, así como tutela de bienes jurídicos.

Se entiende por obligaciones supervisables, aquellas obligaciones objeto de supervisión por parte de la SUNEDU y que se derivan de las siguientes fuentes: Ley Universitaria y normativa conexas, documentos normativos de carácter general emitidos por la SUNEDU, las medidas preventivas, cautelares y correctivas que emita la SUNEDU, siempre que esté habilitada por Ley o Decreto Legislativo, así como otras medidas administrativas o mandatos emitidos en el marco de sus competencias, los estatutos, reglamentos u otra normativa interna emitida por la universidad y otras fuentes jurídicas.

De acuerdo a lo prescrito en el artículo 2 del Reglamento de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU/CDE de fecha 1 de Febrero del 2017, considera dentro de su ámbito de aplicación:

- a. Universidades bajo cualquier modalidad, sean públicas o privadas, nacionales o extranjeras que funcionen o brinden sus servicios en el territorio nacional o que los efectos de sus servicios se produzcan en éste, así como cualquier otra persona natural o jurídica que desarrolle



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

90

actividades que se encuentren bajo el ámbito de competencia de la SUNEDU.

- b. Instituciones y escuelas de educación superior previstas en la Tercera y Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30220 –Ley Universitaria; las escuelas de posgrado creadas al amparo del Decreto Legislativo N° 882; y las escuelas de educación superior autorizadas por Ley propia, en lo que corresponda.
- c. Servidores de la SUNEDU y demás personas que coadyuvan e intervienen directa o indirectamente en el ejercicio de la función de supervisión a cargo de aquella.

2.- Condiciones Básicas de Calidad (CBC)

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

De acuerdo a lo establecido en el artículo 6° de la Resolución del Consejo Directivo N° 008-2017-SUNEDU/CD, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 14 de marzo de 2017, se dejan sin efecto los indicadores 16, 18, 25 y 26 del Anexo N° 2: Condiciones Básicas de Calidad de la Resolución de Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Modelo de Licenciamiento; por lo tanto los referidos indicadores ya no se considerarán ni analizarán en el procedimiento de licenciamiento institucional.

Que el Artículo 1° de la Resolución del Consejo Directivo N° 015-2017-SUNEDU/CD de fecha 12 de Mayo del 2017 se aprueba los componentes e indicadores específicos y medios de verificación complementarios aplicables a las escuelas de posgrado en adición a las Condiciones Básicas de Calidad previstas en el Modelo de Licenciamiento Institucional, considerando en la parte resolutive lo siguiente:

- a. Para las escuelas de posgrado no resulta exigible el cumplimiento de los indicadores: 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 36, 42, 44, 45, 46, 47, 51, 52, 53 y 54 de las CBC.
- b. Para las escuelas de posgrado resultan aplicables medios de verificación complementarios (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K), destinados a comprobar que la escuela de posgrado cuenta con: I) objetivos académicos y plan de estudio II) sistemas de información III) plan de gestión de la calidad institucional y IV) transparencia de la información.



DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

3.- Formatos y declaraciones juradas para la presentación de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC), que se adjunta por anexo "D":

- a. Formatos de licenciamiento A: CUATRO (4) formatos (A1, A2, A4, A5), cuyo objetivo es recoger información general de la universidad, filial (es), local (es), programas, entre otros. Son llenados siguiendo las indicaciones de los instructivos para el llenado de los formatos de licenciamiento A.
- b. Formatos de licenciamiento B: OCHO (8) formatos codificados del B1 al B8, que tienen como objetivo sistematizar la información de cada CBC e indicador para su cumplimiento. Son llenados siguiendo las indicaciones del instructivo para el llenado de los formatos de licenciamiento B, teniendo en consideración lo siguiente:

CBC	FORMATO B	INDICADORES VINCULADOS
Condición I	B1	1- 8, A
Condición II	B2	9 – 15, B
Condición III	B3	17, 19, 20,21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30, C
Condición IV	B4	31 – 38, D, E, F
Condición V	B5	39 – 42, G, H
Condición VI	B6	43, 48, 49, 50, I
Condición VII	B7	51 – 54, J, K
Condición VIII	B8	55

Tabla 1: Formatos B por condición e indicadores.

- c. Formatos de licenciamiento C: SIETE (7) formatos (C1, C3, C6, C7, C8, C9 y C10), que tienen por objetivo ser medios de verificación o acreditar lo declarado en los formatos de licenciamiento B. Estos formatos recogen información sobre mallas curriculares, disponibilidad de internet, laboratorios y talleres, equipamiento de laboratorios y talleres, ambientes para docentes, relación de docentes y tópicos de salud. Son llenados siguiendo las indicaciones de los instructivos para el llenado de los formatos de licenciamiento C.
- d. Declaración jurada de veracidad de la información presentada: UN (1) formato de declaración jurada mediante el cual el representante legal de la universidad garantiza la veracidad de todas las declaraciones e información presentada.
- e. Declaración jurada sobre la calificación de sus docentes en cumplimiento de la Ley N° 30220, Ley Universitaria: Aplicable únicamente a las solicitudes de licencia institucional. UN (1) formato de declaración jurada en la que el representante legal expresa la veracidad de la información contenida en el formato de licenciamiento C9 – Relación de docentes.



DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

**DIRESUVAL N° 02 - 2020**

- f. Declaración jurada de creación de programas de estudios (posteriores a la Ley N°30220, Ley Universitaria): UN (1) formato de declaración jurada a través del cual el representante legal declara la relación de programas de estudios que fueron creados en la universidad con posterioridad a la entrada en vigencia de la Ley Universitaria
- g. Medios de verificación: documentos u otros medios probatorios que la SUNEDU requiere a la universidad o que la universidad presenta, en el marco del procedimiento de licenciamiento institucional, para sustentar y/o acreditar, entre otras cuestiones, una CBC o un indicador determinado. Estos toman en cuenta las consideraciones para la presentación de medios de verificación. El orden de los medios de verificación corresponde con lo presentado en los formatos de licenciamiento B.

### 3.1 Acceso a los formatos y documentos

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

Para tal efecto, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Escribir [www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe) en su navegador
2. Ubicar el botón de Licenciamiento en la página principal del portal
3. Seleccionar "Licenciamiento Institucional y formatos para el licenciamiento" para descargar los formatos e información general.

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

### 3.2 Formatos y documentos entregables en físico

Los formatos y documentos presentados a SUNEDU están:

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

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

Procedimiento de foliado



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

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

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



Figura 1: Ejemplo de foliado

Visado y firma de documentos

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

Organización de la información

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



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

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

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

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

Figura 2: Ejemplo de tapa de carátula del archivador.

Uso de separadores

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

Orden general de presentación

La documentación de la solicitud está ordenada conforme al índice propuesto en la Tabla 01. Se señala el rango de folios que contienen los documentos listados.



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

## ÍNDICE DE DOCUMENTOS

FOLIOS

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

Formato de solicitud de licenciamiento institucional o formato de solicitud de modificación de licencia institucional Además, dicho documento está acompañado de:	
- Copia del poder del representante legal de la universidad, emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a su presentación.	
- Copia de la partida registral, emitida por la SUNARP con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a su presentación.	
Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada.	
Declaración jurada sobre la calificación de sus docentes en cumplimiento de la Ley N° 30220, Ley Universitaria	
Declaración jurada de creación de programas de estudio posteriores a la Ley N°30220, Ley Universitaria:	
Formatos de licenciamiento A (A1, A2, A4, A5)	
Formatos de licenciamiento B (B1 al B8)	
Formatos de licenciamiento C (C1, C3, C6, C7, C8, C9 y C10)	
Sobre que contiene el(los) medio(s) de almacenamiento digital: CD, DVD, memoria extraíble (USB), o disco duro externo (ver siguiente sección); con los archivos digitales de la solicitud.	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

**DIRESUVAL N° 02 - 2020**

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

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

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

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

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

Tabla 8: Índice de documentos.

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

**3.3 Formatos y documentos entregables en archivos digitales**

Medio de almacenamiento digital

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

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

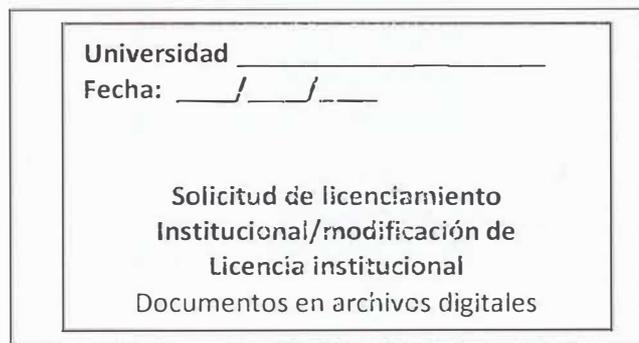


Figura 3: Ejemplo de etiqueta del sobre de archivos digitales

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

Todos los documentos presentados son digitalizados cumpliendo los siguientes criterios:



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

**DIRESUVAL N° 02 - 2020**

- a. Cada documento es digitalizado por separado y guardado con su respectivo nombre.
- b. Los formatos B, con excepción del formato B8, se presentan en PDF. El formato de licenciamiento B8 es adjuntado en formato de documento de texto (Word), a fin de poder acceder a los links de las páginas web requeridas como medios de verificación. La universidad también adjunta las capturas de pantalla de cada uno de los links de las páginas web declaradas.
- c. Los formatos de licenciamiento A y C están en formato Excel.
- d. El archivo digital de los formatos de licenciamiento C1 (malla curricular) y C7 (equipos de laboratorios y talleres de enseñanza), se presentan en un solo libro de Excel, con el número de hojas por cada programa y laboratorio declarado, según corresponda. Si la universidad presenta una cantidad superior de programas, laboratorios o talleres que supera la capacidad de la hoja de cálculo del formato, puede agregar un libro de Excel.

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

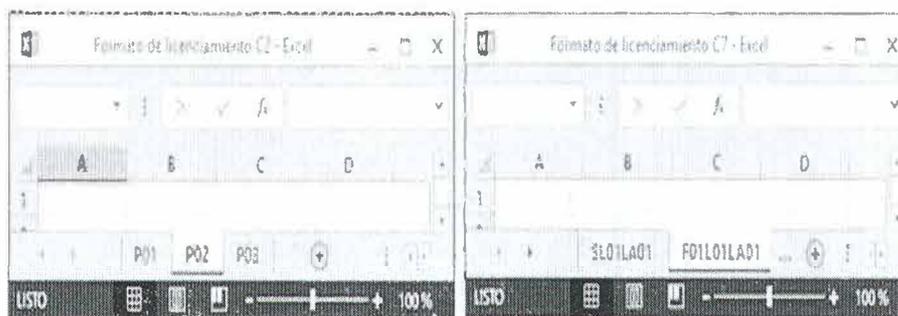


Figura 4: Ejemplo de presentación de formatos C1 y C7.

- e) El nombre del archivo corresponde al de los formatos establecidos por SUNEDU (solicitud de licenciamiento o modificación de licencia institucional, declaraciones juradas, formatos de licenciamiento A, B y C). En efecto:
  - El formato de Solicitud de licenciamiento institucional, tiene como nombre de archivo: "1. SOLICITUD DE LICENCIAMIENTO" y el formato de solicitud de modificación de licencia institucional el de "1. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LICENCIA".

DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

- La declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada, se denomina: "2. DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD". La declaración jurada presentada como parte de una solicitud de modificación de licencia institucional agrega las siglas MLI separadas por un guión, tras el nombre del formato ("2. DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD – MLI"). Los formatos de Licenciamiento A, se denominan según el número de formato que corresponda ("FORMATO DE LICENCIAMIENTO A1", "FORMATO DE LICENCIAMIENTO A2", y así sucesivamente). Estos archivos son almacenados con el mismo formato (hoja de cálculo Excel), una vez digitalizado por la universidad. A los formatos presentados como parte de una solicitud de modificación de licencia institucional se les agrega las siglas MLI separadas por un guión tras el nombre del formato ("FORMATO DE LICENCIAMIENTO A1-MLI"; "FORMATO DE LICENCIAMIENTO A2-MLI")
- Los formatos de Licenciamiento B, se denominan según el número de formato que corresponda ("FORMATO DE LICENCIAMIENTO B1", "FORMATO DE LICENCIAMIENTO B2", y así sucesivamente). Estos archivos son almacenados en formatos digitales PDF, una vez realizada su descarga, llenado y visado. A los formatos presentados como parte de una solicitud de modificación de licencia institucional se agrega las siglas MLI separadas por un guión tras el nombre del formato ("FORMATO DE LICENCIAMIENTO B1-MLI"; "FORMATO DE LICENCIAMIENTO B2-MLI").
- Los formatos de Licenciamiento C, se denominan según el número de formato que corresponda ("FORMATO DE LICENCIAMIENTO C1", "FORMATO DE LICENCIAMIENTO C3", y así sucesivamente). Los archivos son almacenados con el mismo formato (hoja de cálculo), una vez digitalizado por la universidad. A los formatos presentados como parte de una solicitud de modificación de licencia institucional se les agrega las siglas MLI separadas por un guión, tras el nombre del formato ("FORMATO DE LICENCIAMIENTO C1-MLI"; "FORMATO DE LICENCIAMIENTO C3-MLI").
- La Declaración Jurada sobre la calificación de sus docentes en cumplimiento de la Ley Universitaria, son denominados "6. DECLARACIÓN JURADA DE CALIFICACIÓN DE DOCENTES". A la declaración jurada presentada como parte de una solicitud de modificación de licencia institucional se le agrega las siglas MLI separadas por un guión tras el nombre del formato ("6. DECLARACIÓN JURADA DE CALIFICACIÓN DE DOCENTES – MLI")
- La declaración jurada sobre la creación de programas de estudio posteriores a la Ley N° 30220 Ley Universitaria, serán denominados "7. DECLARACIÓN JURADA DE NUEVOS PROGRAMAS".



DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

**DIRESUVAL N° 02 - 2020**

- Cuando se trata de medios de verificación propios de la universidad (estatuto, contratos de servicios, planes de estudios, entre otros), el nombre del archivo es tal cual lo declara la universidad en las tablas del Formato de Licenciamiento B, respectivo. Al nombre del archivo se le antepone el código del medio de verificación que corresponda, de acuerdo con el formato de licenciamiento B (MV1, MV2, etc.).
- Si la universidad adjunta fotografías, se recomienda que éstas sean a color, con una resolución mínima de 200 ppp (puntos por pixel) y con un máximo de DOS (2) fotografías por cada hoja (con orientación vertical de la misma). Adicionalmente, las fotos están disponibles en formato de imagen digital "jpg". Los archivos digitales de las fotos tienen un título que haga referencia al medio de verificación.





DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
LA PUNTA – CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° **02** - 2020

## ANEXO "D"

### INSTRUCTIVOS DE LLENADO Y FORMATOS DE LICENCIAMIENTO

#### Formatos de Licenciamiento "A"

##### Instructivo Formato de Licenciamiento A1

##### Identificación y ubicación de la universidad

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

##### Pautas generales:

- Leer el formato antes de llenarlo, incluyendo las notas al pie de página.
- Ingresar toda la información solicitada.
- El formato debe tener el nombre completo y firma del representante legal en la parte inferior.

##### LLENADO DEL FORMATO

##### Identificación de la Universidad

- **Nombre:** Ingresar el nombre de la universidad.
- **N° de RUC:** Ingresar el Registro Único del Contribuyente (RUC) de la universidad, asignado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- **Razón Social:** Ingresar la denominación legal de la universidad, de acuerdo a la información registrada en la SUNAT.
- **Documento de creación:** Indicar la resolución o documento oficial mediante el cual se creó la universidad.
- **Fecha de creación:** Indicar la fecha de creación de la universidad, de acuerdo con el documento de creación. Señalar día, mes y año (00/00/0000).
- **Tipo de autorización:** Ingresar el tipo de universidad, de acuerdo con la lista desplegable: con autorización definitiva, con autorización provisional, con ley de creación o nuevas.
- **Documento de Autorización:** Ingresar el nombre y número de la resolución o documento oficial que autoriza a la universidad a funcionar.
- **Fecha de autorización:** Indicar la fecha en que la autoridad competente le brinda autorización de funcionamiento a la universidad. Señalar día, mes y año (00/00/0000).
- **Tipo de gestión:** Ingresar el tipo de gestión de acuerdo a la lista desplegable: pública o privada.
- **Modalidad de constitución de creación:** Aplica solo para universidades privadas. Elegir la opción de la lista desplegable: asociativa, societaria u otros.



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

**DIRESUVAL N° 02 - 2020**

- **Otra modalidad de constitución:** En caso de elegir como modalidad de constitución "otros", especificar la modalidad correspondiente.

**Datos de la sede de la universidad**

- **Domicilio:** Indicar el domicilio donde funciona la sede de la universidad. Debe contener los siguientes detalles: Av./Jr./Calle/Psje./N°/Block/Dpto./Mz./Lte./Urb. Además, debe indicar el departamento, provincia y distrito, donde corresponda.
- **Código de ubigeo (INEI):** Introducir el código de Ubigeo INEI del domicilio de la universidad.
- **Referencia:** Indicar información que oriente la ubicación del local de la sede. Esta referencia puede ser "esquina con...", "frente a...", "a la altura de la cuadra...", etc.
- **Teléfono:** Ingresar el teléfono principal de la sede, el cual debe coincidir con la información registrada en el formato de licenciamiento A2.
- **Página Web:** Ingresar la página web institucional de la universidad.

**Identificación de la promotora**

Esta sección aplica solo para universidades privadas.

- **Nombre:** Ingresar el nombre de la promotora.
- **N° de RUC:** Ingresar el Registro Único del Contribuyente (RUC) de la promotora, asignado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- **Razón Social:** Ingresar la denominación legal de la promotora, de acuerdo a la información registrada en la SUNAT.
- **Rubro:** Ingresar el rubro de la actividad principal que desempeña la promotora.
- **Oficina registral/Partida N°/Asiento:** Indicar información sobre la inscripción de la promotora en el registro de personas jurídicas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), de ser el caso.
- **Domicilio legal:** Indicar el domicilio legal de la promotora, de acuerdo a la información registrada en SUNAT. Debe indicarse el departamento, provincia y distrito, donde corresponda.

**Datos del representante legal de la universidad**

- **Datos del representante legal de la universidad:** Indicar nombres y apellidos completos, número de documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería) del representante legal, el cual es responsable de garantizar la veracidad de la información presentada en la solicitud correspondiente.
- **Cargo:** Indicar el cargo actual del representante legal en la universidad.
- **Oficina Registral/Partida N°/Asiento:** Indicar información sobre la inscripción del poder brindado por la universidad a nombre del representante legal en el registro de personas jurídicas de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- **Domicilio legal:** Indicar el domicilio legal del representante legal. Debe indicarse el departamento, provincia y distrito, donde corresponda.



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

**DIRESUVAL N° 02 - 2020**

- **Teléfono de contacto:** Ingresar el teléfono del representante legal, mediante el cual la SUNEDU se pondrá en contacto.
- **Correo electrónico:** Ingresar el correo electrónico de contacto, mediante el cual la SUNEDU puede comunicarse con el representante legal.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA			
FORMATO DE LICENCIAMIENTO A IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD			
		A1	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD</b>			
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 construcción o creación			
10.1 Especificar otra modalidad de constitución			
<b>DATOS DE LA SEDE DE LA UNIVERSIDAD</b>			
11. Domicilio		11.1 Distrito	11.2 Provincia
		11.3 Departamento	
12. Código de Ubigeo (INEI)		13. Referencia	
14. N° de Teléfono		15. Página web	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA PROMOTORA (*)</b>			
16. Nombre			
17. N° de RUC/DNI			
18. Razón social			
19. Rubro			
20. Oficina registral		20.1 N° de Partida	20.2 Asiento
21. Domicilio legal		21.1 Distrito	21.2 Provincia
		21.3 Departamento	
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD (**)</b>			
22. Nombres y apellidos			
23. DNI / CE		24. Cargo	
25. Oficina registral		25.1 N° 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	
<small>Notas                      (*) Solo aplica para universidades privadas.                      (**) El representante legal de la universidad es el responsable de la veracidad de la información presentada en la solicitud de licenciamiento institucional.</small>			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>			
DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA REVISIÓN O DOCUMENTARIA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO DE ESTA UNIVERSIDAD; CASO CONTRARIO, ASUMO LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O PENAL QUE CORRESPONDA.			



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

**DIRESUVAL N° 02 - 2020**

**Instructivo Formato de Licenciamiento A2**

**Relación e información de las sedes, filiales y locales**

En el formato de licenciamiento A2, la universidad registra información general de la sede, filial(es) y local(es) donde se imparten sus programas de estudios conducentes a grados y títulos, así como otras actividades vinculadas al servicio educativo.

**Pautas generales:**

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

**Llenado del formato:**

- **Código sede/filial:** La sede es única y su código es "S", el código de las filiales es correlativo e inicia con F01. Considerar que las filiales corresponden a ámbitos provinciales diferentes.
- **Número de locales:** Indicar un número de locales para cada sede y filial(es). Esta numeración debe iniciar con la letra L seguido de un número correlativo que inicia en 01 para la sede universitaria y filial(es), según corresponda. Por ejemplo, para la sede universitaria L01, L02, L03 y para cada filial F01, F02, F03. Para el caso de una solicitud de modificación de licencia institucional, la universidad debe listar los locales nuevos o modificados respetando la numeración de locales de la solicitud de licenciamiento institucional. Por ejemplo, si en la SLI la universidad declaró 3 locales en su sede (L01, L02 y L03), y modificará su licencia añadiendo nuevos locales en la misma sede, éstos deben ser numerados en el presente Formato como L04, L05, en adelante. Si la Solicitud de modificación de licencia implica la modificación de un local ya existente, este debe ser vuelto a listar en el presente Formato con la misma numeración de la SLI, actualizando los datos correspondientes.
- **Código de local:** Se genera automáticamente al ingresar los códigos de sede universitaria o filial (es) y número del local. Por ejemplo, si la universidad tiene dos locales para su sede (S) y dos locales para su filial 01 (F01), los códigos generados de los locales de la sede serían: SL01 y SL02, y para su filial: F01L01 y F01L02.
- **Que tipos de servicio se brinda en el local:** En un mismo local puede brindarse más de un servicio.
  - **Servicio educativo:** En este casillero seleccionar "Sí" en caso en el local se brinde el servicio educativo conducente a grado académico (pregrado, maestría o doctorado) y/o título. Caso contrario seleccionar "No". Entiéndase por este local aquel en el que existan aulas, laboratorios y/o talleres donde se llevan a cabo actividades educativas conducentes a grado y/o título. Este



DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

- debe ser de uso exclusivo y presentar los medios de verificación solicitados en la Condición Básica de Calidad III.
- o **Servicios educacionales complementarios:** En este casillero seleccionar "Sí" en caso en el local se brinde algún servicio educacional complementario (servicio de salud, servicio social, psicopedagógico, servicio deportivo, servicio cultural o biblioteca). Caso contrario, seleccionar "No".
  - o **Otro:** En este casillero seleccionar "Sí", en caso en el local se realice otra actividad vinculada al servicio educativo que no corresponde a ninguna opción anterior. Seleccionar "No", en caso contrario.
  - o **Si señaló otro, especifique:** Si seleccionó "Sí" en la columna anterior, indicar la actividad que se desarrolla en el local y que esté relacionada con el servicio educativo conducente al grado académico (por ejemplo, centro de investigación, oficinas administrativas, centro de experimentación, entre otros).
  - **Resolución de autorización:** Aplica únicamente para los locales de la sede o filiales que brindan el servicio educativo conducente a grado académico. Indicar el nombre y número de la resolución o documento oficial, emitido por la autoridad competente (Ley de creación, resolución CONAFU y/o ANR), que autoriza a la universidad a brindar el servicio educativo en el local.
  - **Fecha de autorización:** Indicar la fecha de la resolución o del documento oficial que autoriza a la universidad a brindar el servicio educativo en la sede o filial (provincia).
  - **Datos de ubicación (región, provincia, distrito y dirección):** Ingresar información de la localización de cada uno de los locales ingresando la región, provincia, distrito y dirección donde corresponda. Cabe precisar que, si un local cuenta con más de una puerta, se debe registrar todas las direcciones de estas puertas en la misma celda separadas por un guion (-) o slash (/).
  - **Referencia:** Ingresar información que oriente la ubicación del local declarado. Esta referencia puede ser "esquina con...", "frente a...", "altura de la cuadra...", entre otras.
  - **Área del terreno (m<sup>2</sup>):** Ingresar el área del terreno de todos los locales declarados por la universidad. Colocar el área en metros cuadrados.
  - **Área construida (m<sup>2</sup>):** Ingresar el área construida de todos los locales declarados por la universidad. El área construida es el área edificada de los locales que ocupa la universidad (no incluye área libre). Colocar el área en metros cuadrados.
  - **AFORO DEL LOCAL:** Ingresar la capacidad total de personas que puede albergar el local (estudiantes, personal administrativo, docente y otros). El aforo indicado debe ser igual al que se indica en el "Estudio técnico del cálculo del aforo o en el Certificado ITSE (indicador 27).
  - **Teléfono del local:** Indicar el teléfono principal del local, el cual debe corresponder al número del recibo que la universidad presente en la visita de verificación presencial, de ser el caso.
  - **Comentarios:** Ingresar información relevante que la universidad considera pertinente que se tome en cuenta para el procedimiento que inicie.





DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

**Instructivo Formato de Licenciamiento A4**

**Relación e información de programas y menciones**

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

**Pautas generales:**

- Leer el formato antes de llenarlo, incluyendo las notas al pie de página.
- ingresar toda la información solicitada.
- El formato debe tener el nombre completo y firma del representante legal en la parte inferior.

**Llenado del formato:**

- **Código de programas de estudios y mención:** Ingresar (generar) el código de cada uno de los programas de estudio. Este código inicia con la letra "P" seguido de un número correlativo que inicia con "01". Por ejemplo: P01, P02, P03. Solo se debe declarar información de programas conducentes a grados y títulos (bachiller, maestro o doctor). No ingresar información de diplomados u otros programas no conducentes a grados y títulos.  
Por ejemplo, un programa que cuenta, con tres (3) menciones, deberá ser ingresado tres (3) veces. Es decir: Administración con mención en Finanzas, será el programa P01, Administración con mención en Marketing, será el programa P02 y Administración con mención en Recursos Humanos será el programa P03. Asimismo, si el programa cuenta con más de una modalidad de estudios deberá ser ingresado tantas veces corresponda. Por ejemplo, si el programa de Administración con mención en Recursos Humanos se ofrece en la modalidad presencial y semipresencial, Administración con mención en Recursos Humanos en la modalidad presencial tendrá código P03 y Administración con mención en Recursos Humanos en la modalidad semipresencial tendrá código P04.  
Para el caso de una solicitud de modificación de licencia institucional, la universidad debe listar los programas o menciones nuevos o modificados, en cada una de sus modalidades, respetando la codificación de programas de la solicitud de licenciamiento institucional. Por ejemplo, si en la SLI la universidad declaró 3 programas o menciones con sus respectivas modalidades (P01, P02 y P03), y modificará su licencia añadiendo nuevos programas, menciones o modalidades, éstos deben ser numerados en el presente Formato como P04, P05, en adelante. Si la solicitud de modificación de licencia implica la modificación de un programa, mención o modalidad ya existente, éste debe ser listado nuevamente en el presente formato con la misma numeración de la SLI, actualizando los datos correspondientes.
- **Denominación del programa de estudios y mención:** Ingresar la denominación del programa de estudios y la respectiva mención, la cual debe coincidir literalmente con el documento de creación del programa o mención.



DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° **02** - 2020

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



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

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	
P01							
P02							
P03							
P04							
P05							
P06							
P07							
P08							
P09							
P10							
P11							
P12							
P13							
P14							
P15							
P16							
P17							
P18							
P19							
P20							
P21							
P22							
P23							
P24							
P25							

*NOTA:*

(\*) 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 desde P01 en adelante. Por ejemplo: el código P01 corresponde al programa de Administración con mención en Finanzas. Si el programa tiene más de tres menciones, los programas deben ser identificados como P01, P02 y P03. También se debe diferenciar el código de programa de estudios si la modalidad de estudios varía.

Para el caso de una Solicitud de Modificación de Licencia Institucional, la Universidad debe listar los programas o menciones nuevas o modificadas, en cada una de sus modalidades, respetando la codificación de programas de la Solicitud de Licenciamiento Institucional. Por ejemplo, si en la SLI la universidad declaró 3 programas o menciones con sus respectivas modalidades (P01, P02 y P03), y modificará su licencia añadiendo nuevos programas, menciones o modalidades, estos deben ser numerados en el presente formato como P04, P05, en adelante. Si la Solicitud de modificación de licencia implica la modificación de un programa, mención o modalidad ya existente, este debe ser 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 con sus respectivos menciones, de acuerdo a la resolución que aprobó su creación.

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

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

(5) Colocar la denominación completa del título que otorga la universidad. Por ejemplo: Licenciado en Administración con mención en Marketing.

(6) Colocar la modalidad del programa según lo listo desplegable: presencial o semipresencial.

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.

DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

**Instructivo Formato de Licenciamiento A5**

**Relación de programas y menciones por sede, filiales y locales**

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

**Paulas generales:**

- Leer el formato antes de llenarlo, incluyendo las notas al pie de página.
- Ingresar toda la información solicitada.
- El formato debe tener el nombre completo y firma del representante legal en la parte inferior.

**LLENADO DEL FORMATO:**

- **Código del local:** Ingresar el código del local generado en el formato de licenciamiento A2.
- **Código de programa de estudios:** Ingresar el código del programa de estudios generado en el formato de licenciamiento A4 que se dicta en el local.

**NOTAS:**

- Registrar el local tantas veces como el número de programas que se dictan en dicho local.
  - En caso un mismo programa de estudios o mención se dicte en dos locales diferentes listar en filas separadas por local.
  - Si el programa de estudios es semipresencial, debe ser relacionado con el local donde se brindan las clases presenciales.
- **Resolución de creación del programa:** Colocar el nombre y número de la resolución o del documento oficial mediante el cual se crea el programa o mención de estudios en el local (ley de creación, resolución de CONAFU, ANR u otras que correspondan).
  - **Fecha de creación del programa:** Colocar la fecha de creación del programa de estudios, conforme a su resolución o documento de creación.
  - **Resolución de creación de la modalidad:** Colocar el nombre y número de la resolución o del documento oficial por el cual se autoriza la modalidad de estudios (presencial o semipresencial) para el programa por local, según corresponda.
  - **Fecha de creación de la modalidad:** Colocar la fecha de creación de la modalidad del programa de estudios, conforme a su resolución o documento de creación.
  - **Fecha del primer proceso de admisión al programa:** Indicar la fecha en la cual se abrió el primer proceso de admisión al programa de estudios en el local y modalidad correspondiente.



DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

- **El programa es nuevo en la sede/filial:** Seleccionar de la lista desplegable "Sí" si la fecha de creación del programa es posterior a la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, caso contrario seleccionar "No".
- **Nombre de la facultad:** Ingresar el nombre completo de la facultad a la cual pertenece el programa de estudios o mención.
- **Régimen de estudios:** Seleccionar de la lista desplegable el tipo de periodicidad del programa de estudios que ofrece la universidad: trimestral, cuatrimestral, semestral o anual.
- **Último periodo académico:** Indicar el último periodo académico en el que se brindó el servicio educativo del programa o mención de estudios que ofrece la universidad, según el tipo de periodicidad señalado en la columna anterior. Por ejemplo: semestre 2015-II.
- **Número total de estudiantes matriculados en el último periodo académico:** Ingresar el número de estudiantes matriculados en el último periodo que se ofreció el programa o mención de estudios en cada uno de los locales en los que es dictado.





DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

**Formatos de Licenciamiento "B"**

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

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



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

**DIRESUVAL N° 02 - 2020**

A continuación, un ejemplo:

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

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

Asimismo, debemos indicar que cada formato B, señala los indicadores que pertenecen a cada condición básica de calidad.

Formato de Licenciamiento B1:

<p><b>1. INDICADORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INDICADOR 1:</b> La universidad tiene definidos sus objetivos institucionales.</li> <li>• <b>INDICADOR 2:</b> La universidad cuenta con planes de estudios para cada uno de los programas de pregrado y/o posgrado.</li> <li>• <b>INDICADOR 3:</b> Existencia de un documento normativo que regule las modalidades y los requisitos para la obtención del grado y el título de los programas de estudio de la universidad.</li> <li>• <b>INDICADOR 4:</b> La universidad cuenta con sistemas de información que brinden soporte a los procesos de: gestión económica y financiera, gestión docente, matrícula y registro académico. Adicionalmente en sus sistemas, cuentan con tres (03) de los siguientes cuatro (04) procesos: a) Aprendizaje virtual, b) Gestión de biblioteca, c) Pagos virtuales, d) Gestión institucional con base en indicadores.</li> <li>• <b>INDICADOR 5:</b> Existencia de un documento normativo que regule los procesos de admisión.</li> <li>• <b>INDICADOR 6:</b> La universidad cuenta con información sobre los procesos de admisión y los ingresantes según modalidades de ingreso por periodo académico.</li> <li>• <b>INDICADOR 7:</b> Plan de Gestión de la Calidad / Plan de mejora continua orientado a elevar la calidad de la formación académica.</li> <li>• <b>INDICADOR 8:</b> La universidad cuenta con un área de Gestión de la Calidad.</li> </ul>
---

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

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



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

**DIRESUVAL N° 02 - 2020**

Este formato debe estar acompañado de los medios de verificación correspondientes a cada uno de los indicadores de la Condición II. Dichos documentos deben estar titulados, numerados, foliados y seguir las "Consideraciones para la presentación de los medios de verificación" (Anexo 6.3 del Manual de Instrucciones). Adicionalmente, la universidad puede presentar cualquier otro documento probatorio (titulado, numerado y foliado) que considere necesario adjuntar para evidenciar el cumplimiento del indicador.

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

INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN / NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>1</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sup>2</sup>	Observaciones adicionales
Indicador 1	MV1:		
	Otros		
Indicador 2	MV1:		
	MV2:		
	Otros:		
	MV1:		
	MV2:		
	Otros		
Indicador 3	MV1:		
	Otros:		
Indicador 4	MV1:		
	MV2:		
	MV3:		
Indicador 5	MV1:		
	Otros:		
Indicador 6	MV1:		
	Otros:		
Indicador 7	MV1:		
	Otros		
Indicador 8	MV1:		
	MV2:		
	Otros:		

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

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

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



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

<b>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</b>		
<b>FORMATO DE LICENCIAMIENTO B</b>		<b>B2</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>		
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>		
<b>CONDICIÓN II</b>	Oferta Educativa a crearse compatible con los fines propuestos en los instrumentos de planeamiento.	
<b>1. INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INDICADOR 9:</b> Existencia de un presupuesto institucional proyectado a cinco (05) años en concordancia con los objetivos estratégicos.</li> <li>• <b>INDICADOR 10:</b> Existencia de un Plan de Financiamiento de cinco (05) años.</li> <li>• <b>INDICADOR 11:</b> Vinculación de la oferta educativa propuesta a la demanda laboral.</li> <li>• <b>INDICADOR 12:</b> Oferta educativa relacionada con las políticas nacionales y regionales de educación universitaria.</li> <li>• <b>INDICADOR 13:</b> Fuentes de financiamiento de la universidad, para las universidades privadas.</li> <li>• <b>INDICADOR 14:</b> Vinculación de los nuevos programas de estudios, a la demanda laboral.</li> <li>• <b>INDICADOR 15:</b> Existencia de Plan de Financiamiento que demuestre la disponibilidad de recursos humanos y económicos para el inicio y sostenibilidad del nuevo programa de estudio a ofrecer.</li> </ul>		

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

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

INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN / NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>1</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sup>2</sup>	Observaciones adicionales
Indicador 9	MV1:		
	Otros:		
Indicador 10	MV1:		
	Otros:		
Indicador 11	MV1:		
	Otros:		
Indicador 12	MV1:		
	Otros:		
Indicador 13	MV1:		
	Otros:		
Indicador 14	MV1:		
	Otros:		
Indicador 15	MV1:		
	Otros:		

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

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



DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 002-2020

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B	<b>B3</b>

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD	
REPRESENTANTE LEGAL	
CONDICIÓN III	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).

I. INDICADORES	
•	INDICADOR 16: RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 008-2017-SUNEDU/CD (en adelante, la "RESOLUCIÓN 008-2017") (Deja sin efecto el indicador)
•	INDICADOR 17: Locales propios, alquilados, bajo cesión en uso o algún otro título, de uso exclusivo para su propósito.
•	INDICADOR 18: RESOLUCIÓN 008-2017 (Deja sin efecto el indicador)
•	INDICADOR 19: RESOLUCIÓN 008-2017 (Modifica el indicador) La universidad cuenta planes de seguridad.
•	INDICADOR 20: RESOLUCIÓN 008-2017 (Modifica el indicador) La universidad cuenta con estándares de seguridad para el funcionamiento de los laboratorios y talleres según corresponda.
•	INDICADOR 21: Disponibilidad de agua potable y desagüe. Mediante RESOLUCIÓN 008-2017, se establece que el indicador se verifica en la etapa de verificación presencial.
•	INDICADOR 22: Disponibilidad de energía eléctrica. Mediante RESOLUCIÓN 008-2017, se establece que el indicador se verifica en la etapa de verificación presencial.
•	INDICADOR 23: Disponibilidad de líneas telefónicas. Mediante RESOLUCIÓN 008-2017, se establece que el indicador se verifica en la etapa de verificación presencial.
•	INDICADOR 24: RESOLUCIÓN 008-2017 (Modifica el indicador). Disponibilidad de internet en los ambientes donde se brinde el servicio educativo de cada local de la universidad. El servicio de internet debe contar con banda ancha requerida para educación superior universitaria, conforme a lo establecido por la autoridad competente y de acuerdo a la disponibilidad del servicio por región.
•	INDICADOR 25: RESOLUCIÓN 008-2017 (Deja sin efecto el indicador)
•	INDICADOR 26: RESOLUCIÓN 008-2017 (Deja sin efecto el indicador)
•	INDICADOR 27: RESOLUCIÓN 008-2017 (Modifica el medio de verificación) La universidad cuenta con talleres y laboratorios de enseñanza propios, de conformidad con el número de estudiantes, actividades académicas y programas de estudio.
•	INDICADOR 28: Los laboratorios de enseñanza están equipados de acuerdo a su especialidad.
•	INDICADOR 29: La universidad cuenta con ambientes para los docentes, en cada local que ofrece el servicio educativo.
•	INDICADOR 30: Existencia de presupuesto y un plan de mantenimiento.

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

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

DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° **02** - 2020

INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN / NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>1</sup>	UBICACION EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sup>2</sup>	Observaciones adicionales
Indicador 17 <sup>3</sup>	MV1:		
	MV2:		
	MV3:		
	MV4:		
	Otros:		
Indicador 19	MV1:		
	MV2:		
	MV3:		
	Otros:		
Indicador 20	MV1:		
	Otros:		
Indicador 21	MV1:		
	MV2:		
	MV3:		
	Otros:		
Indicador 22	MV1:		
	MV2:		
	MV3:		
	Otros:		
Indicador 25	MV1:		
	MV2:		
	MV3:		
	Otros:		
Indicador 24	MV1:		
	MV2:		
	MV3:		
	Otros:		
Indicador 27	MV1:		
	MV2:		
	MV3:		
	Otros:		
Indicador 28	MV1:		
	Otros:		
Indicador 29	MV1:		
	Otros:		
Indicador 30	MV1:		
	MV2:		
	Otros:		

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

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

<sup>1</sup> El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.  
<sup>2</sup> En caso de referirse al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.  
<sup>3</sup> Para el caso del indicador 17, la universidad agrega a la tabla las filas correspondientes, una a cada uno de los ítems de calidad.



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B	<b>B4</b>

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD	
REPRESENTANTE LEGAL	
CONDICION IV	Líneas de investigación a ser desarrolladas.

I. INDICADORES	
•	INDICADOR 31: Existencia de políticas, normas y procedimientos para el fomento y realización de la investigación como una actividad esencial y obligatoria de la universidad.
•	INDICADOR 32: Existencia de un Órgano Universitario de Investigación cuyo responsable tenga grado de doctor.
•	INDICADOR 33: Existencia de líneas de investigación. Asimismo, se debe indicar el presupuesto asignado para la investigación, equipamiento, personal y otros.
•	INDICADOR 34: Código de ética para la investigación.
•	INDICADOR 35: Políticas de protección de la propiedad intelectual.
•	INDICADOR 36: La universidad tiene un registro de docentes que realizan investigación. Asimismo, los docentes deben estar registrados en el DINA.
•	INDICADOR 37: La universidad tiene un registro de documentos de investigación y/o repositorio institucional. Los documentos de investigación incluyen tesis, informes de investigación, publicaciones científicas, entre otros.
•	INDICADOR 38: La universidad tiene un registro de proyecto(s) de investigación en proceso de ejecución.

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

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

INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>1</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (Indicar folios correspondientes) <sup>2</sup>	Observaciones adicionales
Indicador 31	MV1:		
	Otros:		
Indicador 32	MV1:		
	MV2:		
	Otros:		
Indicador 33	MV1:		
	MV2:		
	Otros:		
Indicador 34	MV1:		
	Otros:		
Indicador 35	MV1:		
	Otros:		
Indicador 36	MV1:		

<sup>1</sup> El número del medio de verificación debe ser el número de la solicitud en físico y en formato digital.  
<sup>2</sup> Estos marcadores serán el trabajo de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

	Otros:		
Indicador 37	MV1:		
	MV2:		
	MV3:		
	Otros:		
Indicador 38	MV1:		
	Otros:		

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B	<b>B5</b>

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD	
REPRESENTANTE LEGAL	
CONDICIÓN V	Verificación de la disponibilidad de personal docente calificado con no menos del 25% de docentes a tiempo completo.

- 1. INDICADORES**
- INDICADOR 39: La universidad tiene como mínimo el 25% del total de docentes a tiempo completo.
  - INDICADOR 40: Los docentes incorporados a la docencia universitaria con fecha posterior a la entrada en vigencia de la Ley Universitaria que dediquen horas de docencia en pregrado o postgrado, cuentan al menos con grado de maestro o doctor, según corresponda.
  - INDICADOR 41: La universidad regula los mecanismos y/o procedimientos para la selección, evaluación periódica del desempeño y ratificación de sus docentes, incluyendo como criterio la calificación de los estudiantes por semestre académico.
  - INDICADOR 42: La universidad regula la capacitación de sus docentes.

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

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

INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN / NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>1</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sup>2</sup>	Observaciones adicionales
Indicador 39	MV1:		
	Otros:		
Indicador 40	MV1:		
	Otros:		
Indicador 41	MV1:		
	Otros:		
Indicador 42	MV1:		
	MV2:		
	Otros:		

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

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

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



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

<b>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</b>	
<b>FORMATO DE LICENCIAMIENTO B</b>	<b>B6</b>

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN VI</b>	Verificación de los servicios educativos complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros).

<b>1. INDICADORES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INDICADOR 43:</b> La universidad cuenta en todos sus locales con un topico o con el servicio <del>de recreación</del>.</li> <li>• <b>INDICADOR 44:</b> Existencia de servicios sociales disponibles para los estudiantes: bienestar social, bienestar estudiantil, programas de voluntariado, entre otros.</li> <li>• <b>INDICADOR 45:</b> Existencia de un documento normativo que regule las modalidades y los requisitos para la obtención del grado y el título de los programas de estudio de la universidad.</li> <li>• <b>INDICADOR 46:</b> Existencia de servicios deportivos en al menos tres disciplinas deportivas, disponibles para los estudiantes, con el objetivo de fomentar su participación y desarrollo.</li> <li>• <b>INDICADOR 47:</b> Existencia y difusión de servicios culturales disponibles para todos los estudiantes para su participación y desarrollo del mismo.</li> <li>• <b>INDICADOR 48:</b> Existencia de servicios de seguridad y vigilancia en todos sus locales.</li> <li>• <b>INDICADOR 49:</b> La universidad cuenta con políticas, planes y acciones para la protección al ambiente.</li> <li>• <b>INDICADOR 50:</b> Material bibliográfico según planes de estudio de sus programas. El acervo bibliográfico puede ser en físico y/o virtual. Las bibliotecas virtuales deben estar suscritas.</li> </ul>	

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

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

INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION / NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACION <sup>1</sup>	UBICACION EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sup>2</sup>	Observaciones adicionales
Indicador 43	MV1:		
	MV2:		
	MV3:		
	Otros:		
Indicador 44	MV1:		
	MV2:		
	Otros:		
Indicador 45	MV1:		
	MV2:		
	Otros:		
Indicador 46	MV1:		
	MV2:		

<sup>1</sup> El acervo bibliográfico debe incluirse en el formato de la solicitud en físico y en formato digital.

<sup>2</sup> Para indicar referencias para folios de páginas dentro de cada medio de verificación de la solicitud en físico.



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

**DIRESUVAL N° 02 - 2020**

	MV3:		
	Otros:		
Indicador 47	MV1:		
	MV2:		
	Otros:		
Indicador 48	MV1:		
	MV2:		
	Otros:		
Indicador 49	MV1:		
	Otros:		
Indicador 50	MV1:		
	MV2:		
	Otros:		

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B	<b>B7</b>

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD	
REPRESENTANTE LEGAL	
CONDICIÓN VII	Existencia de mecanismos de mediación e inserción laboral (bolsa de trabajo u otros)

<b>I. INDICADORES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• INDICADOR 51: Existencia de un área, dirección o jefatura encargada del seguimiento del graduado.</li> <li>• INDICADOR 52: Mecanismos de apoyo a la inserción laboral.</li> <li>• INDICADOR 53: Existencia de convenios con instituciones públicas y/o privadas de prácticas pre profesionales y profesionales.</li> <li>• INDICADOR 54: Mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado.</li> </ul>	

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

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

INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN / NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>1</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sup>2</sup>	Observaciones adicionales
Indicador 51	MV1:		
	MV2:		
	MV3:		
	MV4:		
	Otros:		
Indicador 52	MV1:		
	MV2:		
	Otros:		
Indicador 53	MV1:		
	Otros:		
Indicador 54	MV1:		
	Otros:		

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

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

<sup>1</sup> El nombre de los medios de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y formato digital.

<sup>2</sup> En los casos referidos al campo de páginas (donde se indica el campo de verificación de la SUNEDU en físico).



DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL Nº 02 - 2020

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B	B3

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD	
REPRESENTANTE LEGAL	
CONDICIÓN VIII	Transparencia de universidades.

<b>1. INDICADORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>INDICADOR 55: Transparencia de la información institucional a través de su portal web.</li> </ul>

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

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

INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN / NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>1</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sup>2</sup>	Observaciones adicionales
Indicador 55	MV1:		
	MV2:		
	MV3:		
	MV4:		
	MV5:		
	MV6:		
	MV7:		
	MV8:		
	MV9:		
	MV10:		
	MV11:		
	MV12:		
	Otros		

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

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

<sup>2</sup> Folios hace referencia al rango de paginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

Formatos de Licenciamiento "C"

Instructivo formato de licenciamiento C1

**Malla curricular y análisis de créditos académicos**

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

**Pautas generales:**

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

**Llenado del formato:**

**Información general del programa**

- **Nombre de la universidad:** Ingresar el nombre de la universidad.
- **Código del programa:** Ingresar el código asignado al programa en el formato de licenciamiento A4 o A8.
- **Denominación del programa:** Ingresar la denominación del programa o mención tal como aparece en el formato de licenciamiento A4 o A8.
- **Modalidad de estudios:** Seleccionar de la lista desplegable la modalidad del programa de acuerdo a lo declarado en el formato de licenciamiento A4: presencial o semipresencial.
- **Documentación de actualización del plan curricular:** Indicar el número y tipo de resolución que actualiza el programa o mención de estudios.
- **Fecha de actualización del plan curricular:** Ingresar la fecha del documento de actualización del plan curricular.
- **Régimen de estudios:** Seleccionar de la lista desplegable el régimen de estudios de acuerdo a lo establecido en el formato de licenciamiento A5 o A8: semestral, cuatrimestral, trimestral, anual u otra.
- **En caso selecciones "otra" periodicidad:** En caso haya seleccionado "otra" periodicidad, indicar cuál.
- **Número de periodos académicos por año:** Indicar el número de periodos académicos con los que cuenta el programa por año, según el plan de estudios.
- **Duración del programa en años:** Indicar la duración del programa en años. De acuerdo al artículo 40 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, un programa de pregrado tiene una duración mínima de cinco (05) años.



DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

- **Valor de un crédito en horas de teoría por periodo académico:** Indicar el número de horas de teoría que equivale a un crédito académico, por periodo académico. De acuerdo con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, para un programa de pregrado un crédito académico de teoría es equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas.
- **Valor de un crédito en horas de práctica por periodo académico:** Indicar el número de horas de práctica que equivale a un crédito académico, por periodo académico. De acuerdo con la Ley N° 30220, Ley Universitaria para un programa de pregrado, el valor de un crédito académico de práctica equivale al doble de horas lectivas de teoría.

### Tabla resumen de créditos y horas del programa

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

### Descripción de la malla curricular

En esta sección debe ingresar la información tal como aparece en el plan de estudios, sin cambiar nombre del curso, el número de horas u otros datos. Las columnas de color gris son de cálculo automático. Solo llenar las celdas en blanco:

- **Periodo académico:** Seleccionar de la lista desplegable el número de periodo académico en el que se dicta el curso.
- **Nombre del curso:** Ingresar los nombres de todos los cursos que se dicta en el periodo académico señalado, tal como aparece en el plan de estudios.
- **Tipo de estudios:** Seleccionar de la lista desplegable el tipo de curso: general, específico o de especialidad. Cabe precisar que un curso general debe estar dirigido a la formación integral de los estudiantes, mientras que un curso específico proporciona los conocimientos propios de la profesión y un curso de especialidad brinda conocimientos de la especialidad o mención que brinda el programa.
- **Tipo de curso:** Seleccionar el tipo de curso de la lista desplegable: obligatorio o electivo.
- **Horas lectivas por periodo académico:**
  - **Teoría:** Ingresar el número de horas de teoría asignado al curso registrado para el periodo académico, distinguiendo entre las horas dictadas de manera presencial o virtual.
  - **Práctica:** Ingresar el número de horas de práctica asignado al curso registrado, para el periodo académico, distinguiendo entre las horas dictadas de manera presencial o virtual.
  - **Total:** Esta información es de cálculo automático, suma las horas lectivas de teoría y práctica por periodo académico, distinguiendo entre las horas dictadas de manera presencial o virtual.



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

• **Créditos académicos**

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

**Nota:**

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



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

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

SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

HOMBRE DE LA UNIVERSIDAD			
CÓDIGO DEL PROGRAMA DE ES	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE		
MODALIDAD DE ESTUDIOS (3)	DOCUMENTO ACTUALIZACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL	

SECCIÓN 2: PERIODO ACADÉMICO Y VALOR DEL CRÉDITO

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

SECCIÓN 3: TABLA RESUMEN DE CRÉDITOS Y HORAS DEL PROGRAMA

	N° DE CURSOS	N° HORAS LECTIVAS				N° CRÉDITOS ACADÉMICOS			
		TEORÍA	PRÁCTIC	TOTAL	% DEL	TEORÍA	PRÁCTICA	TOTAL	% DEL
TOTAL									
TIPO DE ESTUDIOS	Estudios generales								
	Estudios específicos								
	Estudios de apoyo								
MODALIDAD	Presencial								
	Virtual								
TIPO DE CURSO	Obligatorios								
	Electivos								





DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02- 2020

**Instructivo Formato de Licenciamiento C3**

**Disponibilidad de internet**

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

**Pautas generales:**

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

**Llenado del formato:**

- **Código de local:** Ingresar el código de todos los locales, según la información generada en el Formato de Licenciamiento A2. Por ejemplo: SL01, F01L01, F01L02.
- **Servicio de internet:** Ingresar el tipo de servicio de internet y ancho de banda con que cuenta cada uno de sus locales. El ancho de banda está referido a la cantidad de información o de datos que se puede enviar a través de una conexión de red en un tiempo determinado y se mide generalmente en bytes por segundo (BPS), kilobytes por segundo (kbps) o megabytes por segundo (mbps). El tipo de servicio de internet debe estar de acuerdo con las posibilidades del servicio de telecomunicaciones en la región. Asimismo, la universidad debe indicar el ancho de banda contratado para el servicio de internet que brinda en cada uno de sus locales. En caso exista más de un servicio de internet contratado por la universidad para cada uno de sus locales, complete hasta TRES (3) opciones diferentes que aparecen en el Formato. Si tuviera más de TRES (3) servicios ingresar las columnas que correspondan.
- **Ambientes con acceso a internet:** Ingresar el total de laboratorios de cómputo, laboratorios de enseñanza, talleres de enseñanza, bibliotecas, aulas y ambientes para docentes y cuántos de estos tienen acceso a internet con los servicios que declaró anteriormente.
- **Comentarios:** Ingresar información relevante que la universidad considere pertinente para el procedimiento que inicie.





DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

Instructivo Formato de Licenciamiento C3

**Relación de laboratorios y talleres de enseñanza**

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

**Pautas generales:**

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

**Llenado del formato:**

- **Nombre de la universidad:** Ingresar el nombre de la universidad.
- **Código del local:** Ingresar el código de todos los locales, según la información generada en el Formato de Licenciamiento A2. Por ejemplo: SL01, F01L01, F01L02.
- **Número del laboratorio o taller:** El número de laboratorio es un correlativo que inicia desde el LA01 en adelante en cada local; y el número de taller es un correlativo que inicia desde el TA01 en adelante en cada local. Para la modificación de la licencia institucional se listan únicamente los laboratorios o talleres nuevos o modificados respetando la numeración asignada en el procedimiento de licenciamiento institucional.
- **Código del taller o laboratorio:** El código de laboratorio o taller es un correlativo que se genera automáticamente al ingresar los valores correlativos del código de local y el número de laboratorio o taller.
- **Nombre del laboratorio o taller:** Se debe anotar el nombre de laboratorio o taller asignado por la universidad.
- **Referencia de ubicación del laboratorio o taller:** Indicar la referencia de ubicación del laboratorio o taller (número de piso, número de pabellón, número de módulo, frente a, etc). Esta referencia servirá para su ubicación al momento de la visita de verificación presencial.
- **Código(s) de programa(s) que utilizan el taller o laboratorio:** Este casillero será llenado con la información del Formato de Licenciamiento A4. Colocar en forma consecutiva, de izquierda a derecha, los códigos de programas, en caso más de uno se beneficie del uso del laboratorio o taller. De ser necesario, aumentar columnas.
- **Aforo:** Ingresar el número máximo de estudiantes que puede ocupar el taller o laboratorio.
- **Comentarios:** Ingresar información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento que inicie.





DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

Instructivo Formato de Licenciamiento C7

**Equipos de laboratorios y talleres de enseñanza**

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

**Pautas generales:**

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

**Llenado del formato:**

- **Nombre de la universidad:** Ingresar el nombre de la universidad.
- **Código del laboratorio o taller:** ingresar el código de todos los laboratorios, según el Formato de licenciamiento C6.
- **Número de equipos:** Ingresar la cantidad de equipos del mismo tipo por laboratorio o taller.
- **Nombre del equipo:** Ingresar la denominación técnica con que se identifica al equipo. Por ejemplo: microscopio electrónico.
- **Comentarios:** Ingresar la información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento:





DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

**Instructivo Formato de Licenciamiento C8**

**Ambientes para docentes**

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

**Pautas generales:**

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

**Llenado del formato:**

- **Nombre de la universidad:** Ingresar el nombre de la universidad.
- **Código de local:** Ingresar el código de todos los locales, según la información generada en el Formato de Licenciamiento A2. Por ejemplo: SL01, F01L01, F01L02.
- **Número de ambiente para docentes:** El número de ambiente para docente es un correlativo que inicia desde el AM01 en adelante y en cada local.
- **Código del ambiente:** El código de ambiente es un correlativo que se genera automáticamente al ingresar los valores correlativos del código de local y el número de ambiente para docente.
- **Referencia de ubicación del ambiente:** Indicar la referencia de ubicación del ambiente (número de piso, número de pabellón, número de módulo, frente a, etc.). Esta referencia servirá para su ubicación al momento de la visita de verificación presencial.
- **Aforo:** Colocar el aforo total del ambiente.
- **Número total de docentes que hacen uso del ambiente:** Colocar el número real de docentes que hacen uso del ambiente.
- **Internet Sí/No:** Indicar en el menú desplegable si el ambiente tiene acceso a internet, en concordancia con lo declarado en el Formato de Licenciamiento C3.
- **Otro equipamiento o mobiliario:** Describir brevemente otro equipamiento o mobiliario existente en el ambiente.
- **Comentarios:** Ingresar información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento.





DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° **02** - 2020

Instructivo Formato de Licenciamiento C?

**Relación de docentes**

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

**Pautas generales:**

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

**Llenado del formato:**

- **Nombre de la universidad:** Ingresar el nombre de la universidad.
- **N°:** ingresar la numeración correlativa de la cantidad de docentes en la universidad.
- **Datos del docente:** Ingresar apellido paterno y materno, así como sus nombres del docente
- **Nacionalidad:** Ingresar el país de nacionalidad del docente.
- **DNI/Carnet de Extranjería:** Ingresar el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o número de Carnet de Extranjería del docente, según corresponda.
- **Fecha de ingreso como docente en la universidad:** Fecha de ingreso de labores del docente en la universidad.
- **¿Era docente universitario a la entrada en vigencia de la Ley 30220? Sí/No:** Seleccionar de la lista desplegable "Sí", si el docente se encontraba ejerciendo la docencia universitaria durante la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, Ley Universitaria. Consignar "No" en caso contrario.



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

- **¿El docente fue incorporado después de la obtención de la licencia de funcionamiento institucional? Sí/No:** Esta columna solo aplica a las Solicitudes de Modificación de Licencia Institucional. Seleccione "Sí" si el docente fue incorporado a la universidad con fecha posterior a la obtención de la licencia de funcionamiento Institucional por la universidad. En caso contrario, colocar "No".
- **Mayor grado académico del docente:** Ingresar el mayor grado académico obtenido por el docente: Doctor, Maestro o Bachiller. Si el docente no tiene grado académico, seleccionar "Sin Grado Académico".
- **Mención del mayor grado académico del docente:** Colocar el nombre de la mención, incluyendo el área o especialidad que se otorga en el diploma del mayor grado académico obtenido. Por ejemplo: Ingeniería de Sistemas, Matemática, Docencia, etc. Se debe mantener el idioma en que se encuentra redactado (No traducir).
- **Universidad que otorgó el mayor grado académico del docente:** Ingresar el nombre de la universidad donde el docente obtuvo su mayor grado académico.
- **País / universidad que otorgó el mayor grado del docente:** Ingresar el nombre del país de origen de la universidad en la cual el docente obtuvo el mayor grado académico.
- **Niveles de programa de estudio en los que da clases el docente:**
  - **Pregrado Sí/No**  
Seleccionar "Sí", si el docente dicta clases en el nivel de programas de estudio de Pregrado, en caso contrario colocar "No".
  - **Maestría Sí/No**  
Seleccionar "Sí", si el docente dicta clases en el nivel de programas de estudio de Postgrado "Maestría", en caso contrario colocar "No".
  - **Doctorado Sí/No**  
Seleccionar Sí, si el docente dicta clases en el nivel de programas de estudio de Postgrado "Doctorado", en caso contrario colocar "No".  
El docente puede dictar en más de un nivel académico. La universidad debe relacionar a los docentes declarados con algún grado académico. Si el docente únicamente realiza labores de investigación, administrativas u otros, se debe asociar al docente al grado académico que consigna su contrato o nombramiento.
- **Código de filial en la que dicta clases:** Señalar el o los códigos de la filial o filiales en la que el docente ejerce labores de docencia respetando la codificación asignada en el Formato de Licenciamiento A2. En caso el docente dicte en más de una filial, colocar los códigos uno al costado del otro.
- **Categoría docente:** Seleccionar en el menú desplegable la categoría del docente según corresponda:
  - Ordinario Principal
  - Ordinario Asociado
  - Ordinario Auxiliar
  - Extraordinario
  - Contratado



DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

- **Régimen de dedicación:** Seleccionar en el menú desplegable el régimen de dedicación del docente:
  - Tiempo Completo
  - Tiempo Parcial
  - Dedicación ExclusivaDe acuerdo con el artículo N° 85 de la Ley N°30220, Ley Universitaria, un docente a tiempo completo es aquel que tiene como mínimo cuarenta (40) horas de permanencia en la universidad.
- **Número de horas semanales fijados por la universidad:** Ingresar el número de horas que el docente permanece en la universidad, de acuerdo con lo establecido en su contrato o nombramiento.
  - Clases: Número de horas semanales fijados por la universidad para el dictado de clases.
  - Otras actividades: Número de horas semanales fijados por la universidad para el desarrollo de otras actividades, que no corresponda al dictado de clases.
  - Total de horas semanales: La universidad no debe completar este casillero. Este campo se calcula automáticamente, y consiste en la suma del número de horas semanales fijados por la universidad para el dictado de clases y el desarrollo de otras actividades.
- **Docente realiza investigación: Sí/No:** Seleccionar "Sí", si el docente realiza o ha realizado investigación a lo largo de su vida académica y ella se encuentra debidamente registrada en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores - DINA, de lo contrario seleccionar "No".
- **Docente registrado en DINA: Sí/No:** Seleccionar "Sí", cuando el docente está registrado en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA), de lo contrario seleccionar "No". Se considera que un docente está debidamente registrado en el DINA, cuando consigne en este portal además de su hoja de vida, su experiencia laboral y/o docente - precisando laborar para la Universidad que lo declara -, así como sus publicaciones y proyectos de investigación actualizados (ficha llena).
- **Periodo académico:** Ingresar el último periodo académico regular concluido del docente.
- **Comentarios:** Ingresar información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento que inicie.





DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

**Instructivo formato de licenciamiento C10**

**Tópico salud**

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

**Pautas generales:**

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

**Llenado del formato:**

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







DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

Declaraciones Juradas de Licenciamiento

**Declaración Jurada de Veracidad de la Información Presentada**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal de la Universidad \_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_, Distrito \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la información y documentación presentada en la Solicitud de Licenciamiento Institucional, que consta de \_\_\_\_\_ ( ) folios, es veraz y cumple con los requerimientos y requisitos exigidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU; caso contrario, asumo las responsabilidades que correspondan.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

DNI:



Huella Digital



DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DiRESUVAL N° 02 - 2020

Declaración Jurada de Creación de Programas de Estudios

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal de la Universidad \_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_, Distrito \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, Región \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que el (los) Programa(s) de Estudio conducente(s) a Grado Académico y Título Profesional, creado(s) con posterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, corresponde(n) a los que a continuación detallo:

N°	Nombre del Programa de Estudio	Fecha de Creación
1		
2		
3		
...		

En consecuencia, si la presente información que proporciono en la Solicitud de Licenciamiento Institucional, no es veraz, asumo la responsabilidad administrativa o penal que corresponda.

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

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

DNI:



Huella Digital

DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

**Formato de Declaración Jurada Sobre la Calificación de sus Docentes en Cumplimiento de la Ley N°30220, Ley Universitaria**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal de la Universidad \_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_, Distrito \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, Región \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la información contenida en el Formato de Licenciamiento C9 – Relación Docente, es veraz y cumplo con los requerimientos y requisitos exigidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU; caso contrario, asumo las responsabilidades que correspondan.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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



Huella Digital



DIRECTIVA PARA NORMATIVAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
LA PUNTA - CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02 - 2020

APÉNDICE I DEL ANEXO "D"

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE CBC APLICABLES A LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

N°	CBC	Formato	Responsables	Colaboradores
1	--	A1	Jefe Ofic. Cal. Edu. y Acred.	Oficial Secretario
2	---	A2	Jefe Ofic. Cal. Edu. y Acred.	Jefe de la Oficina de Administración
3	---	A4	Jefe Dpto. Académico	Jefe Div. Maestrías Jefe Div. Diplomados Jefe Div. Grados y Títulos
4	--	A5	Jefe Dpto. Académico	Jefe Div. Maestrías Jefe Div. Diplomados
5	I	B1	Jefe Dpto. Académico	Sub-Director Jefe Div. Maestrías Jefe Div. Diplomados Jefe Div. Grados y Títulos Jefe Ofic. Telemática Jefe Ofic. Cal. Edu. y Acred.
6	II	B2	Jefe Ofic. Programas y Presupuesto	Jefe Dpto. Académico
7	III	B3	Jefe Ofic. Administración	Jefe Ofic. Personal Jefe Ofic. Telemática
8	IV	B4	Jefe Dpto. Investigación	Jefe Dpto. Académico
9	V	B5	Jefe Dpto. Académico	Jefe Div. Maestrías Jefe Div. Diplomados
10	VI	B6	Jefe Ofic. Administración	Sub-Director Jefe Secretaría Académica Jefe Ofic. Personal Jefe Div. Grados y Títulos
11	VII	B7	Jefe Ofic. Cal. Edu. y Acred.	Jefe Div. Proyección y Extensión (convenios)
12	VIII	B8	Jefe Ofic. Telemática	Jefe Div. Maestrías Jefe Div. Diplomados Jefe Div. Grados y Títulos Jefe Ofic. PP
13	---	C1	Jefe Dpto. Académico	Jefe Div. Maestrías Jefe Div. Diplomados
14	---	C3	Jefe Ofic. Telemática	Jefe Ofic. Administración
15	---	C6	Jefe Dpto. Académico	Jefe Div. Maestrías Jefe Div. Diplomados
16	---	C7	Jefe Dpto. Académico	Jefe Ofic. Administración
17	---	C8	Sub-Dirección	Jefe Ofic. Administración



DIRECTIVA PARA NORMAR EL  
CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD  
(CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRESUVAL N° 02 - 2020

N°	CBC	Formato	Responsables	Colaboradores
18	---	C9	Jefe Dpto. Académico	Jefe Div. Maestrías Jefe Div. Diplomados Jefe Dpto. investigación
19	---	C10	Jefe Ofic. Administración	---
20	---	C11	Jefe Secretaría Académica	Jefe Div. Servicios Educativos

**Otras disposiciones:**

1. Los formatos que no sean aplicables, se indicará en dicho formato.
2. Los colaboradores, remitirán a los responsables de cada formato, la información correspondiente de los indicadores mencionados en dichos formatos.



DIRECTIVA PARA NORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) ESTABLECIDAS POR LA SUNEDU

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL  
LA PUNTA – CALLAO  
17 de enero del 2020

DIRESUVAL N° 02 - 2020

ANEXO "X"

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	Responsable del proceso Involucrado	Cantidad	N° Ejemplar
1	Director General de Educación de la Marina	1	1
2	Sub-Director de la Escuela Superior de Guerra Naval	1	2
3	Director de la Escuela de Especialización de Oficiales de la Marina	1	3
4	Jefe de la Oficina de Calidad Educativa y Acreditación	1	4
5	Jefe del Departamento Académico	1	5
6	Jefe de Secretaría Académica	1	6
7	Jefe de la División de Programas de Maestrías	1	7
8	Jefe de la División de Diplomados y Educación Virtual	1	8
9	Jefe de la División de Grados y Títulos	1	9
10	Jefe del Departamento de Investigación	1	10
11	Jefe de la División de Trabajos de Investigación	1	11
12	Jefe de la División de Estudios Estratégicos y Marítimos	1	12
13	Jefe de la Oficina de Programas y Presupuestos	1	13
14	Jefe de la Oficina de Personal y Seguridad	1	14
15	Jefe de la División de Proyección, Extensión y Convenios	1	15
16	Jefe de la División de Servicios Educativos	1	16
17	Jefe de la Oficina de Telemática	1	17
18	Jefe de la Oficina de Administración	1	18
19	Archivo	2	19 y 20



