



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## SECRETARÍA GENERAL

### RESOLUCION N° 7237-CU-2020

*Huancayo, 03 de noviembre 2020*

#### **EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU**

Visto, el Oficio N° 00150-2020-J-UGCAC-UNCP del 18 de setiembre 2020, a través del cual la Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad, envía propuesta de Directiva sobre Solicitud de Modificación de Licenciamiento Institucional.

#### **CONSIDERANDO:**

**Que**, la Resolución del Consejo Directivo N° 096-2019-SUNEDU/CD, en cuyo Artículo 2°, se disponen los casos y requisitos para la solicitud de modificación del licenciamiento Institucional (SMLI), la cual se complementa con las "Consideraciones para la presentación de los medios de verificación", aprobado con Resolución de Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU;

**Que**, la Unidad de Gestión de la Calidad, considerando que es necesario contar con una directiva que integre ambas normas y a su vez describa los procedimientos a seguir por las diversas dependencias académicas y administrativas; ha presentado la propuesta de la Directiva para la Solicitud de Modificación de Licenciamiento Institucional, con fines de su revisión por la Comisión y aprobación en Consejo Universitario. Dicha directiva contempla cuatro casos de SMLI y su objetivo es normar los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la elaboración del expediente de Solicitud de Modificación de Licenciamiento Institucional (SMLI) y su presentación a SUNEDU;

**Que**, a través del Proveído N° 0894-2020-UNCP-VRAC del 02 de noviembre 2020, la Vicerrectora Académica, habiendo tomado conocimiento del oficio N° 00150-2020-J-UGCAC-UNCP, a través del cual la jefa de la Unidad de Gestión de la Calidad presenta la Directiva para la Solicitud de Modificación de Licenciamiento Institucional, que cuenta con la aprobación unánime de la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas del Consejo Universitario; y eleva para su ratificación en Consejo Universitario; y

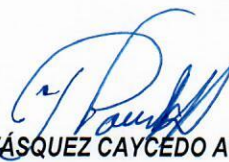
**De conformidad** al Artículo 30° inciso u) del T.U.O del Estatuto Universitario, al acuerdo de Consejo Universitario del 03 de noviembre 2020 y a las atribuciones conferidas por las normas legales;

#### **RESUELVE:**

- 1° APROBAR** la Directiva para la Solicitud de Modificación de Licenciamiento Institucional, elaborado por la Unidad de Gestión de la Calidad y que en anexo es parte integrante de la Resolución.
- 2° DISPONER** su publicación en el Portal WEB de la Institución.
- 3° DAR A CONOCER** a la Comunidad Universitaria y disponer su cumplimiento.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

  
Abog. **ELIZABETH LEONOR ROMANÍ CLAROS**  
SECRETARIA GENERAL

  
DR. **MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAYCÉDO AYRAS**  
RECTOR



# DIRECTIVA PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL

Aprobado con Resolución N° 7237-CU-2020, en Sesión de Consejo  
Universitario de fecha 03-11-2020





## DIRECTIVA PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL

### 1. Finalidad

Establecer el procedimiento para la Solicitud de Modificación de Licenciamiento Institucional en adelante SMLI.

### 2. Objetivo

Normar los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la elaboración del expediente de Solicitud de Modificación de Licenciamiento Institucional (SMLI) y su presentación a SUNEDU.

### 3. Base Legal

- Ley General de Educación, Ley No 28044
- Ley Universitaria, Ley N° 30220
- Ley de Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27444
- Medidas de Simplificación administrativa para el Licenciamiento Institucional y el Reglamento del Procedimiento de licenciamiento institucional, Resolución del Consejo Directivo N°008-2017-SUNEDU/CD
- Modificación del Reglamento del procedimiento de Licenciamiento institucional Resolución del Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD
- TUO del Estatuto de la Universidad aprobado con Resolución N°4365- CU – 2018
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución N°4866-CU-2019
- Reglamento Académico General aprobado con Resolución N°5585-CU-2019
- Resolución de Superintendencia N° 0054-2017-SUNEDU

### 4. Alcance

Su aplicación a: Facultades, Escuelas Profesionales, programas de estudio, Unidades de Posgrado, Escuela de Posgrado, órganos de gobierno y dependencias administrativas intervinientes.

### 5. Procedimientos Generales

5.1. La Solicitud de Modificación de Licenciamiento Institucional (SMLI), se da para los siguientes casos, contemplados en la Resolución del Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD sobre Modificación del Reglamento del procedimiento de Licenciamiento institucional:

- Creación de filial
- Creación de local
- **Creación de programa conducente a grados y títulos**
- **Cambio de denominación y/o creación de mención**
- **Cambio de modalidad**
- **Cambio de locación.**

**Esta Directiva norma los cuatro últimos casos.**

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





- 5.2. La comunicación entre la Dirección de Licenciamiento - SUNEDU y la Universidad, es a través de Rectorado; siendo la Unidad de Gestión de la Calidad, la que coordina tanto con SUNEDU como con las Facultades, Escuelas Profesionales, programas de estudio Generales, Unidades de Posgrado, Escuela de Posgrado, órganos de gobierno y dependencias administrativas, durante el proceso de SMLI.
- 5.3. Los documentos normativos de SUNEDU, mencionan “plan de estudios” refiriéndose al diseño curricular; en la presente Directiva se utiliza: diseño curricular (DC).
- 5.4. Para el caso de **creación de un programa de estudios conducente a grados y títulos**, el solicitante: la escuela profesional o la unidad de posgrado, realiza las siguientes actividades:
- Elabora el Estudio de Mercado Laboral y Demanda Social del programa a crearse y propone su aprobación, siguiendo las consideraciones y procedimientos precisados en la Tabla N°02 (requisito N°14).
  - Elabora el Diseño Curricular, teniendo en cuenta el Estudio de Mercado Laboral y Demanda Social y propone su aprobación; siguiendo las consideraciones y procedimientos de la Tabla N°02 (requisito N° 8).
  - Elabora el Plan de Financiamiento, teniendo en cuenta el Estudio de Mercado Laboral y Demanda Social, y el diseño curricular y propone su aprobación; siguiendo las consideraciones y procedimientos indicados en la Tabla N°02 (requisito N° 15)
  - Arma el expediente de SMLI, con los tres documentos mencionados en los literales a), b) y c); asimismo, los formatos y documentos indicados en la Tabla N° 02, y envía al Consejo de Facultad o Consejo de la Escuela de Posgrado, según corresponda, para la aprobación de la “**Creación del Programa de Estudios**”, (Anexo N° 2.1 Formato de Resolución de aprobación).
  - La facultad o Escuela de Posgrado, según corresponda, presenta el expediente de SMLI a la Unidad de Gestión de la Calidad para revisión, la cual se realiza juntamente con la Unidad de Innovación Académica y el Instituto de investigación; en caso de tener observaciones es devuelto a la facultad o Escuela de Posgrado para corrección; en caso de conformidad del expediente, con informe es elevado a Vicerrectorado Académico para conocimiento y trámite de ratificación en Consejo Universitario, del Estudio de Mercado Laboral y Demanda Social, del diseño curricular, y Plan de Financiamiento de la **creación de un programa de estudios conducente a grados y títulos**.
- 5.5. Para el caso de **cambio de denominación del programa y/o de la mención**, el solicitante: la escuela profesional o la unidad de posgrado, realiza las siguientes actividades:
- Elabora el Diseño Curricular y propone su aprobación, siguiendo las consideraciones y procedimientos de la Tabla N°03 (requisito N° 8).
  - Arma el expediente de SMLI, con el Diseño Curricular mencionado en el literal a); asimismo, los formatos y documentos indicados en la Tabla N° 03, y envía al consejo de facultad o Consejo de la Escuela de Posgrado, según corresponda, para la aprobación del “**cambio de denominación del programa y/o de la mención**”, (Anexo N° 2.2 Formato de Resolución de aprobación).
  - La facultad o Escuela de Posgrado, según corresponda, presenta el expediente de SMLI a la Unidad de Gestión de la Calidad para revisión, la cual se realiza

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





juntamente con la Unidad de Innovación Académica y el Instituto de investigación; en caso de tener observaciones es devuelto a la facultad o Escuela de Posgrado para corrección; en caso de conformidad del expediente, con informe es elevado a Vicerrectorado Académico para conocimiento y trámite de ratificación en Consejo Universitario, del diseño curricular y del **cambio de denominación del programa y/o de la mención.**

5.6. Para el **cambio de modalidad**, el solicitante: la escuela profesional o la unidad de posgrado, realiza las siguientes actividades:

- a) Elabora el Diseño Curricular y propone su aprobación, siguiendo las consideraciones y procedimientos de la Tabla N°04 (requisito N° 8).
- b) Arma el expediente de SMLI, con el Diseño Curricular mencionado en el literal a); asimismo, los formatos y documentos indicados en la Tabla N° 03, y envía al Consejo de Facultad o Consejo de la Escuela de Posgrado, según corresponda, para la aprobación del “**cambio de modalidad**”, (Anexo N° 2.3 Formato de Resolución de aprobación).
- c) La facultad o Escuela de Posgrado, según corresponda, presenta el expediente de SMLI a la Unidad de Gestión de la Calidad para revisión, la cual se realiza juntamente con la Unidad de Innovación Académica y el Instituto de investigación; en caso de tener observaciones es devuelto a la facultad o Escuela de Posgrado para corrección; en caso de conformidad del expediente, con informe es elevado a Vicerrectorado Académico para conocimiento y trámite de ratificación en Consejo Universitario, del diseño curricular y del **cambio de modalidad.**

5.7. Para el **cambio de locación**, el solicitante: la escuela profesional o la unidad de posgrado, realiza las siguientes actividades:

- a) Elabora el Estudio de Mercado Laboral y Demanda Social y propone su aprobación, siguiendo las consideraciones y procedimientos precisados en la Tabla N°05 (requisito N°14).
- b) Elabora el Diseño Curricular teniendo en cuenta el Estudio de Mercado Laboral y Demanda Social y propone su aprobación; siguiendo las consideraciones y procedimientos de la Tabla N°05 (requisito N° 8).
- c) Elabora el Plan de Financiamiento teniendo en cuenta el Estudio de Mercado Laboral y Demanda Social, y el diseño curricular y propone su aprobación; siguiendo las consideraciones y procedimientos indicados en la Tabla N°05 (requisito N° 15).
- d) Arma el expediente de SMLI, con los tres documentos mencionados en los literales a), b) y c); asimismo, los formatos y documentos indicados en la Tabla N° 05, y envía al Consejo de Facultad o Consejo de la Escuela de Posgrado, según corresponda, para la aprobación del “**Cambio de locación**”, (Anexo N° 2.4 Formato de Resolución de aprobación).
- e) La facultad o Escuela de Posgrado, según corresponda, presenta el expediente de SMLI a la Unidad de Gestión de la Calidad para revisión, la cual se realiza juntamente con la Unidad de Innovación Académica y el Instituto de investigación; en caso de tener observaciones es devuelto a la facultad o Escuela de Posgrado para corrección; en caso de conformidad del expediente, con informe es elevado a Vicerrectorado Académico para conocimiento y trámite de ratificación en Consejo Universitario, del Estudio de Mercado Laboral y Demanda Social, del diseño curricular, y Plan de Financiamiento y **Cambio de locación.**

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





- 5.8. El rellenado de los formatos y generación de la documentación (requisitos) serán según las tablas de procedimientos, que forma parte de la presente Directiva.
- 5.9. La Unidad de Gestión de la Calidad monitorea las acciones que deben ejecutar las dependencias responsables, en cumplimiento de las CBC.
- 5.10. Una vez emitida la resolución de Consejo Universitario, las unidades correspondientes rellenan los formatos de la Tabla N°1, los cuales son gestionados y recopilados por la Unidad de Gestión de la Calidad.
- 5.11. Una vez ratificado los documentos que conforman el expediente de SMLI, por Consejo Universitario, es devuelto a la Unidad de Gestión de la Calidad, para su presentación a SUNEDU, adjuntando el formato de Solicitud de Modificación Institucional firmada por el Rector.

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**Tabla N°01: Procedimiento para el rellenado de formatos y anexos**

N°	*DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	RESPONSABLES DE ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de modificación de licencia, según Anexo N° 02.	Oficina de Gestión de la Calidad	Estos formatos se rellenan después de la ratificación en Consejo Universitario
2	Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada, según Anexo N° 03.	Oficina de Gestión de la Calidad	
3	Información sobre la identificación y ubicación de la universidad, según Formato A1	Oficina de Gestión de la Calidad	
4	Relación e información de la sede, filiales y locales, según Formato A2.	Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento	
5	Relación e información de programas y menciones, según Formato A4.	Unidad de Innovación Académica	
6	Relación de programas y menciones por sede, filiales y locales, según Formato A5	Unidad de Innovación Académica	
7	Relación e información de programas de segunda especialidad profesional, según <b>Formato A8.</b>	Unidad de Innovación Académica	
9	Instrumento que acredite la creación de la filial, local o programa.	Consejo Universitario	El Consejo Universitario, emite la resolución de ratificación para: <ul style="list-style-type: none"><li>- Creación de programa conducente a grados y títulos</li><li>- Cambio de denominación y/o creación de mención</li><li>- Cambio de modalidad</li><li>- Cambio de locación.</li></ul>

*\*El rellenado de los anexos y formatos se realizan de acuerdo al Manual de Instrucciones*





**I. Procedimiento para la elaboración de documentación de SMLI**

**Tabla N°02**  
**Procedimiento para la elaboración de documentación de SMLI**  
**Caso: Creación de programas conducentes a grados y títulos**

N° Indicador <sup>1</sup>	Descripción del Indicador <sup>1</sup>	N° Requisito <sup>2</sup>	Documentación a Presentar <sup>2</sup>	Documentos Solicitados por Sunedu <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
<b>2</b>	La universidad cuenta con planes de estudios para cada uno de los programas de pregrado.	<b>8</b>	Planes de estudios de los programas conducentes a grados y títulos, indicando su última fecha de actualización.	MV1: Planes de estudios de los programas de estudios aprobados por la autoridad competente de la universidad (resolución), indicando su última fecha de actualización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Plan de estudios (Diseño curricular en adelante DC) será elaborado conforme a la estructura presentada en el <b>Anexo N°1, “Estructura del Diseño Curricular”</b>.</li> <li>- Documento de aprobación y ratificación del DC.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El diseño curricular (DC) y el Formato C1 son elaborados en la escuela profesional o unidad de posgrado.</li> <li>2. El DC y el Formato C1 son enviados a la Unidad de Innovación Académica para su revisión y conformidad; en caso de observaciones, notifica a la facultad o unidad de posgrado, para su corrección y retorno a la Unidad Innovación Académica para su conformidad.</li> <li>3. Una vez dada la conformidad, procede la aprobación del DC de acuerdo a las siguientes rutas, según corresponda:               <ul style="list-style-type: none"> <li><b>A. Pregrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Escuela Profesional propone al Consejo de Facultad, la aprobación del DC.</li> <li>- El Consejo de Facultad lo aprueba mediante resolución.</li> </ul> </li> <li><b>B. Posgrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La unidad de posgrado propone al Consejo de Escuela de Posgrado la aprobación del DC.</li> <li>- El Consejo de Escuela de Posgrado aprueba mediante resolución.</li> </ul> </li> <li><b>C. Segundas especialidades</b></li> </ul> </li> </ol>
		<b>10</b>	Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos – SUNEDU, según <b>Formato C1</b> .	MV2. Formato de Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos- SUNEDU.	<p>La universidad presenta el formato de licenciamiento C1 completo y firmado por el representante legal. El formato de licenciamiento C1 guarda coherencia con los otros medios de verificación (planes de estudios, malla curricular; y los formatos de licenciamiento A4, A5 y A8). Los programas de estudios y menciones cumplen con lo establecido en la Ley Universitaria. Duración de un crédito académico (duración mínima de 16 horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica, por periodo académico)</p> <p><b>Estudios de pregrado:</b> comprenden estudios generales (con una duración no menor a 35 créditos académicos), estudios específicos y de especialidad (con una duración no menor a 165 créditos académicos). Tienen una duración mínima de cinco años y se realizan en un máximo de dos semestres académicos por año. Comprenden como mínimo 200 créditos</p>	

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD







UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
RECTORADO  
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



N° Indicador <sup>1</sup>	Descripción del Indicador <sup>1</sup>	N° Requisito <sup>2</sup>	Documentación a Presentar <sup>2</sup>	Documentos Solicitados por Sunedu <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
					<p>académicos, y no supera el 50% de créditos virtuales.</p> <p><b>Estudios de maestría:</b> comprende un mínimo (48) créditos académicos, se llevan a cabo mínimo en dos semestres académicos, el programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual.</p> <p><b>Estudios de doctorado:</b> comprende un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos académicos, se llevan a cabo mínimo en seis semestres académicos, el programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual.</p> <p><b>Estudios de segunda especialidad</b> Mínimo 40 créditos académicos. Mínimo 2 semestres académicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La unidad de posgrado propone al Consejo de Facultad, la aprobación del DC.</li><li>- El Consejo de Facultad aprueba mediante resolución,</li></ul> <p>4. El DC aprobado, se adjunta al expediente de SMLI.</p>
4	<p>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, cuenta con tres (03) de los siguientes cuatro (04) procesos: a) Aprendizaje</p>	11	<p>Evidencia del adecuado funcionamiento de los sistemas de información y de los procesos que implica su uso*.</p> <p>*El cumplimiento de este requisito se verifica en la visita presencial en la cual la universidad debe demostrar la disponibilidad y funcionamiento de los sistemas de información que permita la emisión de reportes con data actualizada.</p>	<p>MV1: Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de gestión económica y financiera.</p> <p>MV2: Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de gestión docente.</p> <p>MV3: Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de matrícula.</p> <p>MV4: Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de registro académico.</p> <p>MV5: Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de aprendizaje virtual.</p>	<p><b>1. El sistema de gestión económica y financiera (SIAF Y SIGA).</b> Incluye: Operaciones contables (ingresos, gastos, activos, pasivos, entre otros). / Indicadores económicos financieros. / Estado de situación financiera. / Estado de resultados / Generación de reportes.</p> <p><b>2. El sistema de gestión docente</b> incluye: Información del docente (datos generales, categoría, régimen de dedicación) / Actividades a realizar por semestre / Programación de horarios de clases / Registro de asistencias. Tiempo de labores administrativas e investigación / Registro y reporte de notas. / Reportes de cantidad y relación de estudiantes matriculados por curso / Evaluación del docente,</p> <p><b>3. El sistema de matrícula (Sistema Galileo),</b> brinda la opción de matrícula en línea de los estudiantes y contiene: Para el estudiante/ Cursos disponibles para matrícula por programa y periodo académico (según prerrequisitos). / Horario del estudiante. / Selección de docente. / Para uso administrativo/ Generación de reporte</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Oficina de Información y Comunicación garantiza la adecuada infraestructura para el funcionamiento de los sistemas.</li><li>2. La Oficina de Información y Comunicación mantiene operativo y actualizado los softwares con los correspondientes manuales.</li><li>3. La escuela profesional o la unidad de posgrado coordina con las siguientes dependencias, para el uso:<ul style="list-style-type: none"><li>- El sistema de Gestión Docente con Unidad de Innovación Académica</li><li>- Sistema Galileo con Unidad de Gestión Académica</li><li>- Sistema de Aprendizaje Virtual con Unidad de Innovación Académica</li><li>- KOHA con Unidad de Biblioteca Central</li><li>- Pagos virtuales con Unidad de Tesorería</li></ul></li></ol>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**



N° Indicador <sup>1</sup>	Descripción del Indicador <sup>1</sup>	N° Requisito <sup>2</sup>	Documentación a Presentar <sup>2</sup>	Documentos Solicitados por Sunedu <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
	Virtual, b) Gestión de c) Biblioteca, c) pagos virtuales, d) gestión institucional en base a indicadores			MV6. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de gestión de biblioteca. MV7. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de pagos virtuales.	<p>de matrícula por periodo académico. / Programas ofertados por periodo académico. / Generación de reportes de indicadores de gestión.</p> <p><b>4. El sistema de registro académico (Sistema Galileo)</b> permite a los estudiantes y egresados la obtención su historial académico, considerando lo siguiente: /Rendimiento académico (historial de notas, promedio ponderado, créditos Académicos, entre otros). / Porcentaje de asistencia a clases.</p> <p><b>5. El sistema de aprendizaje virtual</b> es obligatorio para universidades con programas de educación semipresencial. Contiene lo siguiente: /Inducción al uso de plataforma virtual (Por ejemplo: videos tutoriales, correo electrónico, manual de uso, conferencia) / Acceso a material didáctico / Evaluaciones en línea / Consultas al docente / Foros / Videoconferencias / Tutoría / Intercambio de archivos</p> <p><b>6. El sistema de gestión de biblioteca (KOHA),</b> cuenta con lo siguiente: Información sobre el préstamo según tipo de usuario o material bibliográfico (ejemplos: plazo de préstamo, lectura en sala o fuera de ella, periodo del préstamo, sanciones, etc.). / Registro del acervo bibliográfico (libro, revistas, tesis, periódicos, entre otros). Acceso a consultas sobre disponibilidad del acervo bibliográfico. / Seguimiento de préstamo y devolución de material bibliográfico. / Reservas de libros o salas de estudio. / Acceso a bases de dato.</p> <p><b>7. El sistema de pagos virtuales:</b> Facilita el pago de los servicios que ofrece la universidad (matriculas, pensiones, constancias, cursos extracurriculares y multas, entre otros). / Cuenta</p>	

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**



N° Indicador <sup>1</sup>	Descripción del Indicador <sup>1</sup>	N° Requisito <sup>2</sup>	Documentación a Presentar <sup>2</sup>	Documentos Solicitados por Sunedu <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
		<b>12</b>	Evidencia de que los sistemas de información para el <b>aprendizaje virtual</b> permiten que los programas ofrecidos por modalidad virtual tengan los mismos estándares de calidad que la modalidad presencial de tal programa*. *El cumplimiento de este requisito se verifica en la visita presencial en la cual la universidad debe demostrar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los sistemas de información que permita la emisión de reportes con data actualizada.	MV5. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de aprendizaje virtual.	con una plataforma desde la cual el estudiante pueda realizar pagos mediante tarjetas de crédito o débito. Para ello, la universidad podrá suscribir convenios con instituciones financieras.  <b>5. El sistema de aprendizaje virtual</b> es obligatorio para universidades con programas de educación semipresencial. Contiene lo siguiente: /Inducción al uso de plataforma virtual (Por ejemplo: videos tutoriales, correo electrónico, manual de uso, conferencia) / Acceso a material didáctico / Evaluaciones en línea / Consultas al docente / Foros / Videoconferencias / Tutoría / Intercambio de archivos	1. La escuela profesional o la unidad de posgrado con modalidad semipresencial o virtual, muestra la plataforma de aprendizaje virtual.
<b>14</b>	Vinculación de los nuevos programas de estudio, a la demanda laboral	<b>14</b>	Informe o estudio que justifique el desarrollo o la creación de nuevos programas según la demanda laboral, teniendo en cuenta el área de influencia de la nueva filial, local y la población objetiva.	MV1: Documento o estudios que justifiquen la creación de los nuevos programas de estudios.	El documento justifica de manera cuantitativa y cualitativa la creación de los nuevos programas de estudio, en el área de influencia de la sede y/o filial en la que funcionarán, considerando que: – Se aplica sobre una población bien delimitada. – Identifica la oferta de otras instituciones de educación superior a nivel local y regional. – Identifica una problemática de alcance nacional o regional.	1. La Escuela Profesional o la unidad de posgrado, elabora el Estudio de Mercado Laboral y Demanda Social. 2. Es enviado a la Unidad de Innovación Académica para su revisión y conformidad; en caso de observaciones, notifica a la facultad o unidad de posgrado, para su corrección y retorno a la Unidad Innovación Académica.

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**



N° Indicador <sup>1</sup>	Descripción del Indicador <sup>1</sup>	N° Requisito <sup>2</sup>	Documentación a Presentar <sup>2</sup>	Documentos Solicitados por Sunedu <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica a los actores estratégicos productivos, económicos, políticos etc., públicos o privados, que atiendan esa problemática</li> <li>- Identifica las demandas de esos actores respecto de un perfil de profesional determinado.</li> <li>- Identifica las capacidades del programa académico de generar ese perfil de profesional (perfil de egreso).</li> <li>- Demuestra la existencia actual o futura de recursos académicos (talleres y laboratorios de enseñanza equipados; material bibliográfico); humanos (docentes), materiales (ser vicios básicos y complementarios), por sede o filial en la que se brindará el ser vicio, para brindar el ser vicio educativo al momento de iniciar el funcionamiento efectivo del programa.</li> <li>- Determina el ratio de postulantes/ vacantes proyectado para cada una de las carreras (demanda potencial). El documento consigna la fecha de realización (no debe exceder los dos años previos a la presentación de la solicitud de licenciamiento); está firmado por el responsable de su elaboración y cuenta con la conformidad de la autoridad competente.</li> </ul>	<p>3. Una vez dada la conformidad, procede la aprobación de acuerdo a la siguiente ruta, según corresponda:</p> <p><b>A. Pregrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Escuela Profesional propone al Consejo de Facultad, la aprobación del Estudio de Mercado Laboral y Demanda Social.</li> <li>- El Consejo de Facultad aprueba mediante resolución.</li> </ul> <p><b>B. Posgrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La unidad de posgrado propone al Consejo de Escuela de Posgrado la aprobación del Estudio de Mercado Laboral y Demanda Social.</li> <li>- El Consejo de Escuela de Posgrado aprueba mediante resolución.</li> </ul> <p><b>C. Segundas especialidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La unidad de posgrado propone al Consejo de Facultad, la aprobación del Estudio de Mercado Laboral y Demanda Social..</li> <li>- El Consejo de Facultad aprueba mediante resolución.</li> </ul>
15	Existencia de Plan de Financiamiento que demuestre la disponibilidad de recursos humanos y económicos para el inicio y sostenibilidad del nuevo programa de estudio a ofrecer	15	Plan de Financiamiento de la oferta académica de la nueva filial o local, para al menos una promoción según, el grado del programa (pregrado o posgrado). Este deberá articularse con el Presupuesto Institucional.	MV1: Plan de Financiamiento del nuevo programa de estudio a ofrecer.	<p>Cada programa nuevo cuenta con un plan de financiamiento para los próximos 5 años (incluyendo el año de la presentación de la solicitud de licenciamiento). Los planes de financiamiento incluyen como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flujo de ingresos y egresos.</li> <li>- Flujo de inversión (desagregar por proyecto o fuente).</li> <li>- Flujo de financiamiento (desagregar por proyecto o fuente).</li> <li>- Están expresados en moneda nacional.</li> </ul> <p>Los planes incluyen partidas para recursos humanos, acervo bibliográfico, investigación,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Escuela Profesional o la unidad de posgrado, elabora el Plan de Financiamiento.</li> <li>2. Es enviado a la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto para su revisión y conformidad de parte de las Unidades de Planeamiento y Presupuesto; en caso de observaciones, notifica a la Facultad o unidad de posgrado, para corrección y retorno.</li> <li>3. Dada la conformidad, procede la aprobación de acuerdo a la siguiente ruta, según corresponda:</li> </ol> <p><b>A. Pregrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Escuela Profesional propone al Consejo de Facultad, la aprobación del Plan de Financiamiento.</li> </ul>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**



N° Indicador <sup>1</sup>	Descripción del Indicador <sup>1</sup>	N° Requisito <sup>2</sup>	Documentación a Presentar <sup>2</sup>	Documentos Solicitados por Sunedu <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
					equipamiento e infraestructura, entre otros, según corresponda. El documento está aprobado por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Consejo de Facultad aprueba mediante resolución.</li> <li><b>B. Posgrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La unidad de posgrado propone al Consejo de Escuela de Posgrado la aprobación del Plan de Financiamiento.</li> <li>- El Consejo de Escuela de Posgrado aprueba mediante resolución.</li> </ul> </li> <li><b>C. Segundas especialidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La unidad de posgrado propone al Consejo de Facultad, la aprobación del Plan de Financiamiento.</li> <li>- El Consejo de Facultad aprueba mediante resolución.</li> </ul> </li> </ul>
19	La universidad cuenta con un reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y protocolos de seguridad.	17	Planes de seguridad actualizados para el almacenamiento y gestión de sustancias inflamables y/o peligrosas según lo requiera la oferta académica.	MV1: Planes de seguridad incluyendo almacenamiento y gestión de sustancias inflamables y/o peligrosa	El documento es aprobado por Consejo Universitario. El documento tiene alcance institucional El Plan de seguridad de laboratorios y talleres, contiene lo siguiente: - Gestión para el almacenamiento y disposición final de sustancias inflamables y/o peligrosas que generan los laboratorios y talleres. - Gestión para el almacenamiento y disposición final de los equipos electrónicos e informáticos desechados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. la Escuela Profesional o la unidad de posgrado solicita al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) de la UNCP, capacitación sobre el Reglamento, Plan e instructivos.</li> <li>2. La Escuela Profesional o la unidad de posgrado, descarga de la página web de la UNCP el Reglamento, Plan e instructivos.</li> <li>3. La Escuela Profesional o la unidad de posgrado, solicita evidencias de la implementación del Plan de SST al CSST-UNCP.</li> </ol>
		18	Cotizaciones de servicios para la disposición de residuos sólidos y líquidos de los laboratorios y talleres o un medio probatorio que sucedáneo que cumpla un mismo fin según lo requiera la oferta académica.	MV2: Para el caso de generación de residuos peligrosos, la universidad deberá presentar contratos vigentes de disposición de residuos sólidos y líquidos de los laboratorios y talleres o un medio probatorio sucedáneo que cumpla con el mismo fin.	Aplica cuando la universidad cuenta con laboratorios y talleres que manejen residuos sólidos y líquidos peligrosos. El contrato está vigente y evidencia que la totalidad de locales que tienen laboratorios y/o talleres que generen este tipo de residuos cuentan con este servicio. El contrato señala la dirección del local o locales donde se realizará el recojo de los residuos peligrosos. Esta información es consistente con la información sobre laboratorios y talleres declarados en los Formatos de Licenciamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso que el programa de estudios a crearse cuente con laboratorio, la escuela Profesional o la unidad de posgrado, solicita a la Unidad de Laboratorios de la UNCP, el contrato de servicios de recojo y disposición de residuos sólidos y líquidos, así como el cronograma de recojo.</li> </ol>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**



N° Indicador <sup>1</sup>	Descripción del Indicador <sup>1</sup>	N° Requisito <sup>2</sup>	Documentación a Presentar <sup>2</sup>	Documentos Solicitados por Sunedu <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
					<p>C6.            La empresa con la cual se celebra el contrato de disposición de residuos peligrosos (sólidos y líquidos) está inscrita en el Registro de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DIGESA), de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.            En caso que en la provincia donde se encuentra el local conducente a grado académico no existiera una empresa prestadora de servicios de residuos sólidos registrada en la DIGESA, la universidad presentará un documento sucesáneo como un convenio o contrato con otra institución autorizada.</p>	
		<b>19</b>	<p>Acta de constitución del comité de seguridad biológica, química y radiológica, que especifique la relación del personal calificado que lo conforma, según lo requiera la oferta académica.</p>	<p>MV3: Documento que demuestre la existencia de comités de seguridad biológica, química y radiológica, según corresponda, especificando la relación del personal calificado que lo conforma, suscrito por la autoridad competente de la universidad.</p>	<p>MV3 Este documento especifica la relación del personal calificado que lo conforma, y está suscrito por la autoridad competente de la universidad.            Si la universidad declara laboratorios o talleres de las especialidades relacionadas a química, biología o radiología, entre otros, presentará el documento que acredite la existencia de comités de seguridad biológica, química y radiológica. Los comités de seguridad biológica, química y radiológica están conformados por personal calificado de la universidad (indicar especialidad y grado académico), cuyo presidente será nombrado sobre la base de sus conocimientos en bioseguridad.            Los comités de seguridad biológica, química y radiológica, según corresponda, están relacionados con los programas académicos conducentes a grado académico cuya actividad implique algún riesgo para la seguridad de los estudiantes y docentes (programas de ciencias de la salud e ingeniería, entre otros).            El documento está aprobado por Consejo Universitario</p>	<p>1. En caso que el programa de estudios a crearse cuente con laboratorio y/o talleres, la escuela profesional o la unidad de posgrado solicita al CSST-UNCP, la resolución de aprobación del Comité de Seguridad Biológica, Química y Radiológica.</p>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**



N° Indicador <sup>1</sup>	Descripción del Indicador <sup>1</sup>	N° Requisito <sup>2</sup>	Documentación a Presentar <sup>2</sup>	Documentos Solicitados por Sunedu <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
20	La universidad cuenta con estándares de seguridad para el funcionamiento de los laboratorios según corresponda.	20	Protocolos de seguridad de laboratorios y talleres, según requiera la oferta académica	MV1: Protocolos de seguridad para laboratorios y talleres.	<p>Los protocolos de seguridad para el funcionamiento de los laboratorios están suscritos por el Comité de seguridad de laboratorios y talleres.</p> <p>La universidad presenta protocolos que cuenten con estándares de seguridad para todos los laboratorios y talleres declarados en los formatos de licenciamiento C6.</p> <p>Los protocolos pueden agruparse por programas o por especialidad (tipo de laboratorio y taller).</p> <p>Los protocolos contienen como mínimo: el proceso de identificación de riesgos; procedimientos de trabajo seguro; procedimientos en caso de accidentes; seguridad en el manejo de productos químicos, biológicos o radiológicos, según corresponda; signos y etiquetas; señales de seguridad y equipos de protección personal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso que el programa de estudios a crearse cuente con laboratorios y/o talleres, la escuela profesional o la unidad de posgrado, solicita el formato del protocolo compuesto por el estándar y el procedimiento escrito de trabajo seguro al CSST.</li> <li>2. El responsable de laboratorio y/o taller, elabora los protocolos, en caso de ser necesario solicita orientación de la Unidad de Laboratorios de la UNCP.</li> <li>3. La escuela profesional o la unidad de posgrado, solicita al Jefe de la Unidad de Laboratorios la revisión del protocolo.</li> <li>4. Una vez revisado el protocolo, la escuela profesional o la unidad de posgrado solicita aprobación del mismo, al Presidente del CSST – UNCP.</li> <li>5. La escuela profesional o la unidad de posgrado, garantiza la implementación y el cumplimiento del protocolo en el respectivo laboratorio y/o taller.</li> </ol>
27 Formato C6	La universidad cuenta con talleres y laboratorios de enseñanza básica propios, de conformidad con el número de estudiantes, actividades académicas y programas de estudio.	26	Información sobre laboratorios y talleres de enseñanza, según Formato C6*. * Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.	MV1: Formato C6 - SUNEDU	<p>Las universidades con programas de estudio de las familias de ingeniería, ciencias de la salud, comunicaciones, arquitectura, entre otros, cuentan, en cada una de las sede o filiales donde se dictan estos programas, con talleres o laboratorios adecuados para el ejercicio de enseñanza-aprendizaje, actividades que involucran investigación, entre otros relacionados con los fines objetivos de la universidad.</p> <p>El formato C6 se encuentra en concordancia con lo declarado en los formatos de licenciamiento A2 y C7.</p> <p>La suma de los aforos de los laboratorios y/o talleres de enseñanza declarados por cada local en el formato de licenciamiento C6, es menor al aforo del local respectivo declarado en el Formato de Licenciamiento A</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso que el DC del programa de estudios a crearse, considere el uso de laboratorios, solicita a la Unidad de Laboratorios de la UNCP el formato C6 “Relación de Laboratorios y talleres de enseñanza”.</li> <li>2. En caso se requiera alguna modificación de los laboratorios existentes (fusión, separación o cambio de denominación), la escuela profesional o la unidad de posgrado solicita aprobación de la modificación al Consejo de Facultad, posteriormente informa a la Unidad de Laboratorios adjuntando la resolución correspondiente.</li> </ol> <p><b>NOTA1:</b> El nombre de los laboratorios y /o talleres deben ser considerados en el DC, en el ítem “Infraestructura y Equipamiento” o según considere la estructura del DC dada por la Unidad de Innovación Académica.</p>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**



N° Indicador <sup>1</sup>	Descripción del Indicador <sup>1</sup>	N° Requisito <sup>2</sup>	Documentación a Presentar <sup>2</sup>	Documentos Solicitados por Sunedu <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
						<b>NOTA2:</b> La Unidad de Laboratorio de la UNCP actualiza permanentemente cualquier modificación (cambio de denominación, fusión, separación) del inventario de laboratorios considerado en el Formato C6, e informa al Vicerrectorado de Investigación para su aprobación.
	La universidad cuenta con talleres y laboratorios de enseñanza básica propios, de conformidad con el número de estudiantes, actividades académicas y programas de estudio.	<b>27</b>	Estudio técnico de cálculo de aforo por local, elaborado y suscrito por un consultor ingeniero o arquitecto colegiado independiente; o	MV2: Un estudio técnico de cálculo de aforo por local, elaborado y suscrito por un consultor ingeniero o arquitecto colegiado independiente o	<p>MV2 El estudio comprende a todos los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico que no cuenten con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). El estudio técnico de cálculo es elaborado y suscrito por un ingeniero o arquitecto colegiado independiente, contiene el aforo de la totalidad de los ambientes de la universidad y su cálculo debe considerar la normativa vigente. La información de aforos está constituida por el listado ordenado de ambientes por local, con su respectiva área y el aforo correspondiente por ambiente cuya sumatoria dará el aforo total del local. La información declarada de ambientes (aulas, laboratorios, talleres, bibliotecas y ambientes para docentes) debe ser consistente con el Formato de Licenciamiento A2, C3, C6 y C8.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La escuela profesional o la unidad de posgrado, solicita el estudio técnico de aforo, y verifica con el personal de la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, las mediciones de acuerdo a la reglamentación correspondiente.</li> <li>2. La Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, actualiza el estudio técnico de cálculo de aforo, y es suscrito por un consultor ingeniero o arquitecto colegiado independiente.</li> <li>3. La Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, realiza el pegado de los stickers, con la escuela profesional o la unidad de posgrado solicitante</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> Las aulas, ambientes para docentes, salas de lectura y otros, deben estar en correspondencia al DC, descritos en el ítem "Infraestructura y Equipamiento".</p>
	La universidad cuenta con talleres y laboratorios de enseñanza básica propios, de conformidad con el número	<b>27</b>	Certificado vigente de inspección técnica de seguridad en edificaciones que corresponda (ITSE básico, ex post, ex ante o de detalle),	MV3: Certificado vigente de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda (ITSE básico, ex post, ex ante o de detalle), según la normatividad vigente. El evaluador verificará en	La universidad presenta el Certificado de ITSE de sus locales que no cuenten con estudio técnico de cálculo de aforo. El documento especifica el nombre, razón social o RUC de la universidad. El giro o actividad consignado en el Certificado de ITSE debe ser: educación, educación superior universitaria, educación superior posgrado o	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de no contar con un estudio técnico de aforo, la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento presenta el Certificado de ITSE de los ambientes del programa de estudio a crearse.</li> </ol>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD







**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**



N° Indicador <sup>1</sup>	Descripción del Indicador <sup>1</sup>	N° Requisito <sup>2</sup>	Documentación a Presentar <sup>2</sup>	Documentos Solicitados por Sunedu <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
	de estudiantes, actividades académicas y programas de estudio.		según la normatividad vigente.	campo el equipamiento para sus laboratorios, según programas académicos.	universidad. La información de aforos y direcciones se encuentra en concordancia con lo declarado en el Formato de Licenciamiento A2. El certificado emitido al amparo del Decreto Supremo N°058-2014-PCM tiene vigencia indeterminada. Las universidades que cuentan con certificados emitidos bajo lo dispuesto por el Decreto Supremo N°066-2007-PCM, al término de su vigencia, presentan el Certificado de ITSE que corresponda. El documento es emitido por la autoridad competente.	
28 Formato C7	Los laboratorios de enseñanza están equipados de acuerdo con su especialidad.	28	Información sobre los equipos de laboratorio y talleres de enseñanza, según Formato C7* *Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.	<b>MV1:</b> Formato SUNEDU. El evaluador verificará en campo el equipamiento de sus laboratorios según sus programas académicos.	La universidad señala en este formato el equipamiento que posee en los laboratorios y talleres declarados en los formatos de licenciamiento C6 y A2. El equipamiento de los talleres y laboratorios es pertinente para los fines de la formación en los programas de estudio ofrecidos por la universidad, cuando corresponda. Las universidades con programas de estudios de las familias de ingeniería, ciencias de la salud, entre otros, tienen la obligación de contar con laboratorios y talleres de enseñanza debidamente equipados en cada una de sus filiales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El responsable del laboratorio del programa a crearse, rellena Formato C7 "Equipos de laboratorio".</li> <li>2. El responsable del laboratorio del programa remite el formato C7 a la Unidad de Laboratorios de la UNCP, para la actualización del inventario de equipos de laboratorios, con fines de elaboración del Plan de mantenimiento, reposición o implementación.</li> </ol>
33	Existencia de líneas de investigación. Asimismo, se debe indicar el presupuesto asignado para la investigación, requerimiento, personal y otros.	32	Documento que evidencie la creación de líneas de investigación indicando presupuesto asignado, equipamiento, personal, entre otras pertinentes a la oferta académica.	<b>MV1:</b> Resolución rectoral que apruebe las líneas de investigación u otro documento pertinente aprobado por la autoridad competente de la universidad. <b>MV2:</b> Presupuesto asignado para la investigación, equipamiento, personal y otros.	<b>MV1.</b> El documento consigna las líneas de investigación. Las líneas de investigación guardan correspondencia y están vinculadas a los programas de estudio declarados en los formatos de licenciamiento A4 y A8. Asimismo, guardan correspondencia con los recursos humanos y físicos disponibles en la universidad (laboratorios y talleres, presupuesto, personal docente, entre otros). El documento está aprobado por la autoridad competente. <b>MV2.</b> El documento precisa como mínimo los rubros de los montos asignados para personal administrativo, investigadores, infraestructura,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La escuela profesional o la unidad de posgrado, determina qué líneas de investigación de las aprobadas, considera en su DC. En caso requiera otra línea de investigación, de acuerdo a su DC, el Consejo de Facultad aprueba las líneas de investigación, conforme a las normativas vigentes.</li> <li>2. La escuela profesional o la unidad de posgrado, presenta la previsión presupuestal (investigación, equipamiento, personal y otros), para la línea de investigación considerado en su DC.</li> </ol>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**



N° Indicador <sup>1</sup>	Descripción del Indicador <sup>1</sup>	N° Requisito <sup>2</sup>	Documentación a Presentar <sup>2</sup>	Documentos Solicitados por Sunedu <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
					equipamiento, publicaciones para los proyectos de investigación pregrado y posgrado, entre otros. El presupuesto: Es anual y está vigente. Detalla las fuentes de financiamiento, tanto propias como externas. Está expresado en moneda nacional. Cuenta con la autorización de la autoridad competente.	
36	La universidad cuenta con un registro de docentes que realizan investigación. Asimismo, los docentes deben estar registrados en el DINA.	<b>33</b>	Padrón de docentes actualizado al periodo vigente, según Formato C9*. * Detallar los docentes que desempeñarán labores en la nueva filial local o programa, de ser el caso.	<b>MV1:</b> Padrón de docentes actualizado al periodo vigente, según formato de Relación Docente - SUNEDU, señalando a los docentes que realizan investigación y a aquellos que están registrados en el DINA.	El formato consigna a todos los docentes que realizan investigación con sus datos completos. El documento señala a los docentes que realizan investigación y a aquellos que están registrados en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA) del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (Concytec), en comentarios precisar si es REGINA. 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). Los docentes que realizan investigación son docentes que realizan o han realizado actividades orientadas a la investigación (investigaciones publicadas, proyectos de investigación en curso, etc.), las cuales están debidamente registradas en sus perfiles DINA.  La universidad cuenta con docentes investigadores registrados en DINA en toda sede o filial en la que se brinda el servicio educativo. En la columna de comentarios se describe si son REGINA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La escuela profesional o la unidad de posgrado, solicita el Formato C9 debidamente actualizado a la Oficina de Talento Humano.</li> <li>2. La escuela profesional o la unidad de posgrado, elabora un cuadro proyectando número de docentes por periodo académico, considerando la condición nombrado o contratado y régimen de dedicación.</li> </ol>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**



N° Indicador <sup>1</sup>	Descripción del Indicador <sup>1</sup>	N° Requisito <sup>2</sup>	Documentación a Presentar <sup>2</sup>	Documentos Solicitados por Sunedu <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
39					<p>- El formato de licenciamiento C9 contiene a toda la plana docente (nombrados y contratados, bajo cualquier modalidad), que tengan como mínimo una hora dedicada al dictado de clases en el periodo académico vigente inmediato. El formato es llenado de manera completa (sin dejar celdas en blanco). La universidad cuenta como mínimo con el 25% de docentes a tiempo completo, dedicados al dictado de clases, desarrollo de investigación, asesorías académicas y/o actividades administrativas. El cálculo del 25% se efectuará de la relación entre los docentes a tiempo completo y el total de docentes declarados. Un docente a tiempo completo es aquel que tiene una permanencia mínima de cuarenta (40) horas semanales en la universidad, con al menos una hora de dictado de clases en el horario fijado por la universidad, independientemente de su categoría docente. La universidad garantiza la disponibilidad del docente a tiempo completo por lo menos durante un periodo académico completo (no serán considerados para el cómputo del 25% los docentes que se encuentren con licencia). Los docentes a tiempo completo están distribuidos en la sede y filiales en las que se brinda el ser vicio educativo, según corresponda. La universidad declara en el formato de licenciamiento C9 información consistente entre el régimen de dedicación del docente (tiempo completo, tiempo parcial y dedicación exclusiva) y las horas semanales fijadas por la universidad, así como la sede y/o filiales donde dicta cada uno de ellos. Usar las columnas de "comentarios" del para las precisiones necesarias que se considere</p>	
40					<p>Los docentes declarados cumplen con los requisitos para la docencia que establece el artículo 82 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.</p>	



<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**



N° Indicador <sup>1</sup>	Descripción del Indicador <sup>1</sup>	N° Requisito <sup>2</sup>	Documentación a Presentar <sup>2</sup>	Documentos Solicitados por Sunedu <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
50	Material bibliográfico según planes de estudio de sus programas. El acervo bibliográfico puede ser en físico y/o virtual. Las bibliotecas virtuales deben estar suscritas.	42	Acervo bibliográfico físico (lista codificada) del material bibliográfico disponible en la biblioteca para los estudiantes del programa, según <b>Formato C11.</b>	<b>MV1:</b> Acervo bibliográfico físico: Lista codificada del material bibliográfico de las universidades, indicando el año de publicación, filial y programa de estudio relacionado, y/o	<b>MV1</b> La universidad presenta la lista codificada del material bibliográfico, en el que se indique: Código de Sede/filial/Local Programas de estudios relacionados Año de publicación Título Autor(es) Número de ejemplares.	1. La escuela profesional o la unidad de posgrado, coordina con la Unidad de Biblioteca Central la existencia del acervo bibliográfico que requiere de acuerdo a su DC, y conforme a ello, la Unidad de Biblioteca Central rellena el Formato C11 "Acervo bibliográfico físico". 2. Unidad de Biblioteca Central remite el registro a la escuela profesional o la unidad de posgrado.
		43	Contratos o convenios vigentes de uso del servicio de bibliotecas virtuales relacionadas al campo del programa.	<b>MV2:</b> Acervo bibliográfico virtual: Contratos o convenios de uso del servicio de bibliotecas virtuales, por lo menos equivalentes a la que proporciona CONCYTEC.	<b>MV2</b> La universidad presenta contratos o convenios de uso del servicio de bibliotecas virtuales. El acervo bibliográfico virtual está a disposición de todos los estudiantes, de acuerdo con los programas que se dicten, en todos los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico y/o título.	1. La escuela profesional o la unidad de posgrado, solicita a la Unidad de Biblioteca Central los contratos de bibliotecas virtuales.



<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD

**Tabla N° 03**

**Procedimiento para la elaboración de documentación de SMLI**  
**Caso: cambio de denominación del programa y/o de la mención**

N° indicador <sup>1</sup>	Descripción del indicador <sup>1</sup>	N° requisito <sup>2</sup>	Documentos solicitados por SUNEDU <sup>2</sup>	Documentación y/o información a presentar <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
<b>2</b> <b>Formato</b> <b>C1</b>	La universidad cuenta con planes de estudios para cada uno de los programas de pregrado.	8	MV1: Planes de estudios de los programas de estudios aprobados por la autoridad competente de la universidad (resolución), indicando su última fecha de actualización.	Planes de estudios de los programas conducentes a grados y títulos indicando su última fecha de actualización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Plan de estudios (Diseño curricular en adelante DC) será elaborado conforme a la estructura presentada en el <b>Anexo N°1, “Estructura del Diseño Curricular”</b></li> <li>- Documento de aprobación y ratificación del DC.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El diseño curricular (DC) y el Formato C1 son elaborados en la escuela profesional o unidad de posgrado.</li> <li>2. El DC y el Formato C1 son enviados a la Unidad de Innovación Académica para su revisión y conformidad; en caso de observaciones, notifica a la facultad o unidad de posgrado, para su corrección y retorno a la Unidad Innovación Académica para su conformidad.</li> </ol>
	La universidad cuenta con planes de estudios para cada uno de los programas de pregrado.	10	MV2. Formato de Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos - SUNEDU.	Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos - SUNEDU, según <b>Formato C1</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La universidad presenta el formato de licenciamiento C1 completo y firmado por el representante legal.</li> <li>El formato de licenciamiento C1 guarda coherencia con los otros medios de verificación (planes de estudios, malla curricular; y los formatos de licenciamiento A4, A5 y A8).</li> <li>Los programas de estudios y menciones cumplen con lo establecido en la Ley Universitaria.</li> <li>Duración de un crédito académico (duración mínima de 16 horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica, por periodo académico)</li> <li><b>Estudios de pregrado:</b> comprenden estudios generales (con una duración no menor a 35 créditos académicos), estudios específicos y de especialidad (con una duración no menor a 165 créditos académicos).</li> <li>Tienen una duración mínima de cinco años y se realizan en un máximo de dos semestres</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Una vez dada la conformidad, procede la aprobación del DC de acuerdo a las siguientes rutas, según corresponda:               <ul style="list-style-type: none"> <li><b>A. Pregrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La escuela profesional propone al consejo de facultad, la aprobación del DC.</li> <li>- El consejo de facultad lo aprueba mediante resolución.</li> </ul> </li> <li><b>B. Posgrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La unidad de posgrado propone al Consejo de Escuela de Posgrado la aprobación del DC.</li> <li>- El Consejo de Escuela de Posgrado aprueba mediante resolución.</li> </ul> </li> <li><b>C. Segundas especialidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La unidad de posgrado propone al Consejo de Facultad, la aprobación del DC.</li> <li>- El Consejo de Facultad aprueba mediante resolución.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
RECTORADO  
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



N° indicador <sup>1</sup>	Descripción del indicador <sup>1</sup>	N° requisito <sup>2</sup>	Documentos solicitados por SUNEDU <sup>2</sup>	Documentación y/o información a presentar <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
					<p>académicos por año. Comprenden como mínimo 200 créditos académicos, y no supera el 50% de créditos virtuales.</p> <p><b>Estudios de maestría:</b> comprende un mínimo (48) créditos académicos, se llevan a cabo mínimo en dos semestres académicos, el programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual.</p> <p><b>Estudios de doctorado:</b> comprende un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos académicos, se llevan a cabo mínimo en seis semestres académicos, el programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual.</p> <p><b>Estudios de segunda especialidad</b> Mínimo 40 créditos académicos. Mínimo 2 semestres académicos.</p>	El DC aprobado, se adjunta al expediente de SMLI.

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**Tabla N°04**  
**Procedimiento para la elaboración de documentación de SMLI**  
**Caso: Cambio de modalidad**

N° indicador <sup>1</sup>	Descripción del indicador <sup>1</sup>	N° requisito <sup>2</sup>	Documentos solicitados por SUNEDU <sup>2</sup>	Documentación y/o información a presentar <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
<b>2</b> <b>Formato C1</b>	La universidad cuenta con planes de estudios para cada uno de los programas de pregrado.	8	Planes de estudios de los programas conducentes a grados y títulos indicando su última fecha de actualización.	MV1: Planes de estudios de los programas de estudios aprobados por la autoridad competente de la universidad (resolución), indicando su última fecha de actualización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Plan de estudios (Diseño curricular en adelante DC) será elaborado conforme a la estructura presentada en el <b>Anexo N°1, “Estructura del Diseño Curricular”</b></li> <li>- Documento de aprobación y ratificación del DC.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El diseño curricular (DC) y el Formato C1 son elaborados en la escuela profesional o unidad de posgrado.</li> <li>2. El DC y el Formato C1 son enviados a la Unidad de Innovación Académica para su revisión y conformidad; en caso de observaciones, notifica a la facultad o unidad de posgrado, para su corrección y retorno a la Unidad Innovación Académica para su conformidad.</li> </ol>
	La universidad cuenta con planes de estudios para cada uno de los programas de pregrado.	10	Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos - SUNEDU, según <b>Formato C1</b> .	MV2. Formato de Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos- SUNEDU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La universidad presenta el formato de licenciamiento C1 completo y firmado por el representante legal.</li> <li>El formato de licenciamiento C1 guarda coherencia con los otros medios de verificación (planes de estudios, malla curricular; y los formatos de licenciamiento A4, A5 y A8). Los programas de estudios y menciones cumplen con lo establecido en la Ley Universitaria.</li> <li>Duración de un crédito académico (duración mínima de 16 horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica, por periodo académico)</li> <li><b>Estudios de pregrado:</b> comprenden estudios generales (con una duración no menor a 35 créditos académicos), estudios específicos y de especialidad (con una duración no menor a 165 créditos académicos).</li> <li>Tienen una duración mínima de cinco años y se realizan en un máximo de dos semestres académicos por año.</li> <li>Comprenden como mínimo 200 créditos académicos, y no supera el 50% de créditos virtuales.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Una vez dada la conformidad, procede la aprobación del DC de acuerdo a las siguientes rutas, según corresponda:               <ul style="list-style-type: none"> <li><b>A. Pregrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Escuela Profesional propone al Consejo de Facultad, la aprobación del DC.</li> <li>- El Consejo de Facultad lo aprueba mediante resolución.</li> </ul> </li> <li><b>B. Posgrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La unidad de posgrado propone al Consejo de Escuela de Posgrado la aprobación del DC.</li> <li>- El Consejo de Escuela de Posgrado aprueba mediante resolución.</li> </ul> </li> <li><b>C. Segundas especialidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La unidad de posgrado propone al Consejo de Facultad, la aprobación del DC.</li> <li>- El Consejo de Facultad aprueba mediante resolución,</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**



N° indicador <sup>1</sup>	Descripción del indicador <sup>1</sup>	N° requisito <sup>2</sup>	Documentos solicitados por SUNEDU <sup>2</sup>	Documentación y/o información a presentar <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
					<p><b>Estudios de maestría:</b> comprende un mínimo (48) créditos académicos, se llevan a cabo mínimo en dos semestres académicos, el programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual.</p> <p><b>Estudios de doctorado:</b> comprende un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos académicos, se llevan a cabo mínimo en seis semestres académicos, el programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual.</p> <p><b>Estudios de segunda especialidad</b> Mínimo 40 créditos académicos. Mínimo 2 semestres académicos.</p>	El DC aprobado, se adjunta al expediente de SMLI.
4	La universidad cuenta con sistemas de información que brinden soporte a los procesos de gestión económica y financiera, gestión docente, matrícula y registro académico. Adicionalmente, en sus sistemas, cuenta con tres (03) de los siguientes cuatro (04) procesos: a) Aprendizaje Virtual,	12	Evidencia de que los sistemas de información para el <b>aprendizaje virtual</b> permiten que los programas ofrecidos por modalidad virtual tengan los mismos estándares de calidad que la modalidad presencial de tal programa*. *El cumplimiento de este requisito se verifica en la visita presencial en la cual la universidad debe demostrar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los sistemas de información que permita la emisión	MV5. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de aprendizaje virtual.	<p><b>5. El sistema de aprendizaje virtual</b> es obligatorio para universidades con programas de educación semipresencial. Contiene lo siguiente: /Inducción al uso de plataforma virtual (Por ejemplo: videos tutoriales, correo electrónico, manual de uso, conferencia) / Acceso a material didáctico / Evaluaciones en línea / Consultas al docente / Foros / Videoconferencias / Tutoría / Intercambio de archivos</p>	1. La escuela profesional o la unidad de posgrado con modalidad semipresencial o virtual, muestra la plataforma de aprendizaje virtual que dispone.

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD







UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
RECTORADO  
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



N° indicador <sup>1</sup>	Descripción del indicador <sup>1</sup>	N° requisito <sup>2</sup>	Documentos solicitados por SUNEDU <sup>2</sup>	Documentación y/o información a presentar <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
	b)Gestión de Biblioteca, c)pagos virtuales, d) gestión institucional en base a indicadores		de reportes con data actualizada.			
42	La universidad regula la capacitación de sus docentes	34	Evidencia de la capacitación de los docentes y la evaluación de sus competencias para el uso adecuado de las herramientas para la enseñanza.	<b>MV1:</b> Instrumento normativo, reglamento u otro documento que contenga los procedimientos de capacitación anual de sus docentes aprobados por la autoridad competente de la universidad. <b>MV2:</b> Plan de Capacitación Docente.	<b>MV1.</b> El documento contiene: – Criterios para el otorgamiento de la capacitación. – Existencia de procedimientos de capacitación anual de docentes. El documento está aprobado por la autoridad competente. <b>MV2.</b> El documento contiene: – Diagnóstico de competencias docentes – Cronograma de actividades – Contenido de las capacitaciones – Presupuesto Está aprobado por la autoridad competente.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La escuela profesional o la unidad de posgrado solicita el reglamento y el plan de capacitación institucional vigentes, a la Dirección de Desarrollo Profesional, asimismo, solicita las evidencias de la capacitación de los docentes.</li><li>2. La escuela profesional o la unidad de posgrado presenta la evidencia de la evaluación de competencias para el uso adecuado de las herramientas para la enseñanza.</li></ol>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD



**Tabla N°05**  
**Procedimiento para la elaboración de documentación de SMLI**  
**Caso: Cambio de locación.**

N° indicador <sup>1</sup>	Descripción del indicador <sup>1</sup>	N° requisito <sup>2</sup>	Documentos solicitados por SUNEDU <sup>2</sup>	Documentación y/o información a presentar <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
2	La universidad cuenta con planes de estudios para cada uno de los programas de pregrado.	8	Planes de estudios de los programas conducentes a grados y títulos indicando su última fecha de actualización.	MV1: Planes de estudios de los programas de estudios aprobados por la autoridad competente de la universidad (resolución), indicando su última fecha de actualización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Plan de estudios (Diseño curricular en adelante DC) será elaborado conforme a la estructura presentada en el Anexo N°1, "Estructura del Diseño Curricular"</li> <li>- Documento de aprobación y ratificación del DC.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El diseño curricular (DC) y el Formato C1 son elaborados en la escuela profesional o unidad de posgrado.</li> <li>2. El DC y el Formato C1 son enviados a la Unidad de Innovación Académica para su revisión y conformidad; en caso de observaciones, notifica a la facultad o unidad de posgrado, para su corrección y retorno a la Unidad Innovación Académica para su conformidad.</li> <li>3. Una vez dada la conformidad, procede la aprobación del DC de acuerdo a las siguientes rutas, según corresponda:               <ol style="list-style-type: none"> <li><b>A. Pregrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Escuela Profesional propone al Consejo de Facultad, la aprobación del DC.</li> <li>- El Consejo de Facultad lo aprueba mediante resolución.</li> </ul> </li> <li><b>B. Posgrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La unidad de posgrado propone al Consejo de Escuela de Posgrado la aprobación del DC.</li> <li>- El Consejo de Escuela de Posgrado aprueba mediante resolución.</li> </ul> </li> <li><b>C. Segundas especialidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La unidad de posgrado propone al Consejo de Facultad, la aprobación del DC.</li> <li>- El Consejo de Facultad aprueba mediante resolución,</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
		10	Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos - SUNEDU, según Formato C1.	MV2. Formato de Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos - SUNEDU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La universidad presenta el formato de licenciamiento C1 completo y firmado por el representante legal.</li> </ul> <p>El formato de licenciamiento C1 guarda coherencia con los otros medios de verificación (planes de estudios, malla curricular; y los formatos de licenciamiento A4, A5 y A8).          Los programas de estudios y menciones cumplen con lo establecido en la Ley Universitaria.          Duración de un crédito académico (duración mínima de 16 horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica, por periodo académico).          Estudios de pregrado: comprenden estudios generales (con una duración no menor a 35 créditos académicos), estudios específicos y de especialidad (con una duración no menor a 165 créditos académicos).          Tienen una duración mínima de cinco años y se realizan en un máximo de dos semestres académicos por año.          Comprenden como mínimo 200 créditos académicos, y no supera el 50% de créditos virtuales.</p>	

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**



N° indicador <sup>1</sup>	Descripción del indicador <sup>1</sup>	N° requisito <sup>2</sup>	Documentos solicitados por SUNEDU <sup>2</sup>	Documentación y/o información a presentar <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
					<p>Estudios de maestría: comprende un mínimo (48) créditos académicos, se llevan a cabo mínimo en dos semestres académicos, el programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual.</p> <p>Estudios de doctorado: comprende un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos académicos, se llevan a cabo mínimo en seis semestres académicos, el programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual.</p> <p>Estudios de segunda especialidad Mínimo 40 créditos académicos. Mínimo 2 semestres académicos.</p>	El DC aprobado, se adjunta al expediente de SMLI.
14	Vinculación de los nuevos programas de estudio, a la demanda laboral	14	Informe o estudio que justifique el desarrollo o la creación de nuevos programas según la demanda laboral, teniendo en cuenta el área de influencia de la nueva filial, local y la población objetiva.	MV1: Documento o estudios que justifiquen la creación de los nuevos programas de estudios.	<p>El documento justifica de manera cuantitativa y cualitativa la creación de los nuevos programas de estudio, en el área de influencia de la sede y/o filial en la que funcionarán, considerando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se aplica sobre una población bien delimitada.</li> <li>- Identifica la oferta de otras instituciones de educación superior a nivel local y regional.</li> <li>- Identifica una problemática de alcance nacional o regional.</li> <li>- Identifica a los actores estratégicos productivos, económicos, políticos etc., públicos o privados, que atiendan esa problemática.</li> <li>- Identifica las demandas de esos actores respecto de un perfil de profesional determinado.</li> <li>- Identifica las capacidades del programa académico de generar ese perfil de profesional (perfil de egreso).</li> <li>- Demuestra la existencia actual o futura de recursos académicos (talleres y laboratorios de enseñanza equipados; material bibliográfico); humanos (docentes), materiales (ser vicios básicos y complementarios), por sede o filial en la que se brindará el ser vicio, para brindar el ser</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Escuela Profesional o la unidad de posgrado, elabora el Estudio de Mercado Laboral y Demanda Social.</li> <li>2. Es enviado a la Unidad de Innovación Académica para su revisión y conformidad; en caso de observaciones, notifica a la facultad o unidad de posgrado, para su corrección y retorno a la Unidad Innovación Académica.</li> <li>3. Una vez dada la conformidad, procede la aprobación de acuerdo a la siguiente ruta, según corresponda:             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>B. Pregrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La escuela profesional propone al Consejo de Facultad, la aprobación del Estudio de Mercado Laboral y Demanda Social.</li> <li>- El Consejo de Facultad aprueba mediante resolución.</li> </ul> </li> <li><b>D. Posgrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La unidad de posgrado propone al Consejo de Escuela de Posgrado la aprobación del Estudio de Mercado Laboral y Demanda Social.</li> <li>- El Consejo de Escuela de Posgrado aprueba mediante resolución.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**



N° indicador <sup>1</sup>	Descripción del indicador <sup>1</sup>	N° requisito <sup>2</sup>	Documentos solicitados por SUNEDU <sup>2</sup>	Documentación y/o información a presentar <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
					<p>vicio educativo al momento de iniciar el funcionamiento efectivo del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina el ratio de postulantes/ vacantes proyectado para cada una de las carreras (demanda potencial).</li> </ul> <p>El documento consigna la fecha de realización (no debe exceder los dos años previos a la presentación de la solicitud de licenciamiento); está firmado por el responsable de su elaboración y cuenta con la conformidad de la autoridad competente.</p>	<p><b>E. Segundas especialidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La unidad de posgrado propone al Consejo de Facultad, la aprobación del Estudio de Mercado Laboral y Demanda Social.</li> <li>- El Consejo de Facultad aprueba mediante resolución.</li> </ul>
15	Existencia de Plan de financiamiento que demuestre la disponibilidad de recursos humanos y económicos para el inicio y sostenibilidad del nuevo programa de estudio a ofrecer	15	Plan de Financiamiento de la oferta académica de la nueva filial o local, para al menos una promoción según, el grado del programa (pregrado o posgrado). Este deberá articularse con el Presupuesto Institucional.	MV1: Plan de financiamiento del nuevo programa de estudio a ofrecer.	<p>Cada programa nuevo cuenta con un plan de financiamiento para los próximos 5 años (incluyendo el año de la presentación de la solicitud de licenciamiento).</p> <p>Los planes de financiamiento incluyen como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flujo de ingresos y egresos.</li> <li>- Flujo de inversión (desagregar por proyecto o fuente).</li> <li>- Flujo de financiamiento (desagregar por proyecto o fuente).</li> <li>- Están expresados en moneda nacional. Los planes incluyen partidas para recursos humanos, acervo bibliográfico, investigación, equipamiento e infraestructura, entre otros, según corresponda.</li> </ul> <p>El documento está aprobado por la autoridad competente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La escuela profesional o la unidad de posgrado, elabora el Plan de Financiamiento.</li> <li>2. Es enviado a la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto para su revisión y conformidad de parte de las Unidades de Planeamiento y Presupuesto; en caso de observaciones, notifica a la Facultad o unidad de posgrado, para corrección y retorno.</li> <li>3. Dada la conformidad, procede la aprobación de acuerdo a la siguiente ruta, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>A. Pregrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Escuela Profesional propone al Consejo de Facultad, la aprobación del Plan de Financiamiento.</li> <li>- El Consejo de Facultad aprueba mediante resolución.</li> </ul> </li> <li><b>B. Posgrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La unidad de posgrado propone al Consejo de Escuela de Posgrado la aprobación del Plan de Financiamiento.</li> <li>- El Consejo de Escuela de Posgrado aprueba mediante resolución.</li> </ul> </li> <li><b>C. Segundas especialidades</b></li> </ul> </li> </ol>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**



N° indicador <sup>1</sup>	Descripción del indicador <sup>1</sup>	N° requisito <sup>2</sup>	Documentos solicitados por SUNEDU <sup>2</sup>	Documentación y/o información a presentar <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- La unidad de posgrado propone al Consejo de Facultad, la aprobación del Plan de Financiamiento.</li> <li>- El Consejo de Facultad aprueba mediante resolución.</li> </ul>
27 Formato C6	La universidad cuenta con talleres y laboratorios de enseñanza básica propios, de conformidad con el número de estudiantes, actividades académicas y programas de estudio.	26	Información sobre laboratorios y talleres de enseñanza, según Formato C6*. * Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.	MV1: Formato C6 - SUNEDU	<p>Este formato está firmado por el representante legal.</p> <p>Las universidades con programas de estudio de las familias de ingeniería, ciencias de la salud, comunicaciones, arquitectura, entre otros, cuentan, en cada una de las sede o filiales donde se dictan estos programas, con talleres o laboratorios adecuados para el ejercicio de enseñanza-aprendizaje, actividades que involucran investigación, entre otros relacionados con los fines objetivos de la universidad.</p> <p>El formato C6 se encuentra en concordancia con lo declarado en los formatos de licenciamiento A2 y C7.</p> <p>La suma de los aforos de los laboratorios y/o talleres de enseñanza declarados por cada local en el formato de licenciamiento C6, es menor al aforo del local respectivo declarado en el Formato de Licenciamiento A</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso que el DC del programa de estudios a crearse, considere el uso de laboratorios, solicita a la Unidad de Laboratorios de la UNCP el formato C6 “Relación de Laboratorios y talleres de enseñanza”.</li> <li>2. En caso se requiera alguna modificación de los laboratorios existentes (fusión, separación o cambio de denominación), la escuela profesional o la unidad de posgrado solicita aprobación de la modificación al Consejo de Facultad, posteriormente informa a la Unidad de Laboratorios adjuntando la resolución correspondiente.</li> </ol> <p><b>NOTA1:</b> El nombre de los laboratorios y /o talleres deben ser considerados en el DC, en el ítem “Infraestructura y Equipamiento” o según considere la estructura del DC dada por la Unidad de Innovación Académica.</p> <p><b>NOTA2:</b> La Unidad de Laboratorio de la UNCP actualiza permanentemente cualquier modificación (cambio de denominación, fusión, separación) del inventario de laboratorios considerado en el Formato C6, e informa al Vicerrectorado de Investigación para su ratificación.</p>
	La universidad cuenta con talleres y laboratorios de enseñanza básica propios,	27	Estudio técnico de cálculo de aforo por local, elaborado y suscrito por un consultor ingeniero o	MV2: Un estudio técnico de cálculo de aforo por local, elaborado y suscrito por un consultor ingeniero o arquitecto colegiado independiente o	MV2 El estudio comprende a todos los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico que no cuenten con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La escuela profesional o la unidad de posgrado, solicita el estudio técnico de aforo, y verifica con el personal de la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, las mediciones de acuerdo a la reglamentación correspondiente.</li> </ol>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**



N° indicador <sup>1</sup>	Descripción del indicador <sup>1</sup>	N° requisito <sup>2</sup>	Documentos solicitados por SUNEDU <sup>2</sup>	Documentación y/o información a presentar <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
	de conformidad con el número de estudiantes, actividades académicas y programas de estudio.		arquitecto colegiado independiente; o,		<p>El estudio técnico de cálculo es elaborado y suscrito por un ingeniero o arquitecto colegiado independiente, contiene el aforo de la totalidad de los ambientes de la universidad y su cálculo debe considerar la normativa vigente.</p> <p>La información de aforos está constituida por el listado ordenado de ambientes por local, con su respectiva área y el aforo correspondiente por ambiente cuya sumatoria dará el aforo total del local.</p> <p>La información declarada de ambientes (aulas, laboratorios, talleres, bibliotecas y ambientes para docentes) debe ser consistente con el Formato de Licenciamiento A2, C3, C6 y C8.</p>	<p>2. La Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, actualiza el estudio técnico de cálculo de aforo, y es suscrito por un consultor ingeniero o arquitecto colegiado independiente.</p> <p>3. La Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, realiza el pegado de los stickers, con la escuela profesional o la unidad de posgrado solicitante.</p> <p><b>NOTA:</b> Las aulas, ambientes para docentes, salas de lectura y otros, deben estar en correspondencia al DC, descritos en el ítem "Infraestructura y Equipamiento".</p>
	La universidad cuenta con talleres y laboratorios de enseñanza básica propios, de conformidad con el número de estudiantes, actividades académicas y programas de estudio.	27	Certificado vigente de inspección técnica de seguridad en edificaciones que corresponda (ITSE básico, ex post, ex ante o de detalle), según la normatividad vigente.	MV3: Certificado vigente de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda (ITSE básico, ex post, ex ante o de detalle), según la normatividad vigente. El evaluador verificará en campo el equipamiento para sus laboratorios, según programas académicos.	<p>La universidad presenta el Certificado de ITSE de sus locales que no cuenten con estudio técnico de cálculo de aforo. El documento especifica el nombre, razón social o RUC de la universidad.</p> <p>El giro o actividad consignado en el Certificado de ITSE debe ser: educación, educación superior universitaria, educación superior posgrado o universidad.</p> <p>La información de aforos y direcciones se encuentra en concordancia con lo declarado en el Formato de Licenciamiento A2.</p> <p>El certificado emitido al amparo del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM tiene vigencia indeterminada. Las universidades que cuentan con certificados emitidos bajo lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, al término de su vigencia, presentan el Certificado de ITSE que corresponda.</p> <p>El documento es emitido por la autoridad competente.</p>	<p>1. En caso de no contar con un estudio técnico de aforo, la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento presenta el Certificado de ITSE de los ambientes del programa de estudio a crearse.</p>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
RECTORADO  
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



N° indicador <sup>1</sup>	Descripción del indicador <sup>1</sup>	N° requisito <sup>2</sup>	Documentos solicitados por SUNEDU <sup>2</sup>	Documentación y/o información a presentar <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
28 Formato C7	Los laboratorios de enseñanza están equipados de acuerdo con su especialidad.	28	Información sobre los equipos de laboratorio y talleres de enseñanza, según Formato C7* *Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.	MV1: Formato SUNEDU. El evaluador verificará en campo el equipamiento de sus laboratorios según sus programas académicos.	La universidad señala en este formato el equipamiento que posee en los laboratorios y talleres declarados en los formatos de licenciamiento C6 y A2. El equipamiento de los talleres y laboratorios es pertinente para los fines de la formación en los programas de estudio ofrecidos por la universidad, cuando corresponda. Las universidades con programas de estudios de las familias de ingeniería, ciencias de la salud, entre otros, tienen la obligación de contar con laboratorios y talleres de enseñanza debidamente equipados en cada una de sus filiales.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El responsable del laboratorio del programa a crearse, rellena el Formato C7 "Equipos de laboratorio".</li><li>2. El responsable del laboratorio del programa, remite el formato C7 a la Unidad de Laboratorios de la UNCP, para la actualización del inventario de equipos de laboratorios, con fines de elaboración del Plan de mantenimiento, reposición o implementación.</li></ol>
36	La universidad cuenta con un registro de docentes que realizan investigación. Asimismo, los docentes deben estar registrados en el DINA.	33	Padrón de docentes actualizado al periodo vigente, según Formato C9*. * Detallar los docentes que desempeñarán labores en la nueva filial, local o programa, de ser el caso.	MV1: Padrón de docentes actualizado al periodo vigente, según formato de Relación Docente - SUNEDU, señalando a los docentes que realizan investigación y a aquellos que están registrados en el DINA.	El formato consigna a todos los docentes que realizan investigación con sus datos completos. El documento señala a los docentes que realizan investigación y a aquellos que están registrados en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA) del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (Concytec), en comentarios precisar si es REGINA. 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). Los docentes que realizan investigación son docentes que realizan o han realizado actividades orientadas a la investigación (investigaciones publicadas, proyectos de investigación en curso, etc.), las cuales están debidamente registradas en sus perfiles DINA. La universidad cuenta con docentes investigadores registrados en DINA en toda sede o filial en la que se brinda el ser vicio	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La escuela profesional o la unidad de posgrado, solicita el Formato C9 debidamente actualizado a la Oficina de Talento Humano.</li><li>2. La escuela profesional o la unidad de posgrado, elabora un cuadro proyectando número de docentes por periodo académico, considerando la condición nombrado o contratado y régimen de dedicación.</li></ol>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**



N° indicador <sup>1</sup>	Descripción del indicador <sup>1</sup>	N° requisito <sup>2</sup>	Documentos solicitados por SUNEDU <sup>2</sup>	Documentación y/o información a presentar <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
39					<p>educativo.  El documento está firmado por el representante legal de la universidad.</p> <p>- El formato de licenciamiento C9 contiene a toda la plana docente (nombrados y contratados, bajo cualquier modalidad), que tengan como mínimo una hora dedicada al dictado de clases en el periodo académico vigente inmediato.  El formato es llenado de manera completa (sin dejar celdas en blanco).  La universidad cuenta como mínimo con el 25% de docentes a tiempo completo, dedicados al dictado de clases, desarrollo de investigación, asesorías académicas y/o actividades administrativas. El cálculo del 25% se efectuará de la relación entre los docentes a tiempo completo y el total de docentes declarados.  Un docente a tiempo completo es aquel que tiene una permanencia mínima de cuarenta (40) horas semanales en la universidad, con al menos una hora de dictado de clases en el horario fijado por la universidad, independientemente de su categoría docente.  La universidad garantiza la disponibilidad del docente a tiempo completo por lo menos durante un periodo académico completo (no serán considerados para el cómputo del 25% los docentes que se encuentren con licencia). Los docentes a tiempo completo están distribuidos en la sede y filiales en las que se brinda el servicio educativo, según corresponda.  La universidad declara en el formato de licenciamiento C9 información consistente entre el régimen de dedicación del docente (tiempo completo, tiempo parcial y dedicación exclusiva) y las horas semanales fijadas por la universidad, así como la sede y/o filiales donde dicta cada uno de ellos. Usar las columnas de</p>	



<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**



N° indicador <sup>1</sup>	Descripción del indicador <sup>1</sup>	N° requisito <sup>2</sup>	Documentos solicitados por SUNEDU <sup>2</sup>	Documentación y/o información a presentar <sup>1</sup>	Consideraciones <sup>1</sup>	Procedimiento
40					"comentarios" del para las precisiones necesarias que se considere Los docentes declarados cumplen con los requisitos para la docencia que establece el artículo 82 de la Ley N.º 30220, Ley Universitaria.	
50 Formato C11	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.	42	Acervo bibliográfico físico (lista codificada) del material bibliográfico disponible en la biblioteca para los estudiantes del programa, según Formato C11.	MV1: Acervo bibliográfico físico: Lista codificada del material bibliográfico de las universidades, indicando el año de publicación, filial y programa de estudio relacionado, y/o	MV1 La universidad presenta la lista codificada del material bibliográfico, en el que se indique: Código de Sede/filial/Local Programas de estudios relacionados Año de publicación Título Autor(es) Número de ejemplares.	1. La escuela profesional o la unidad de posgrado coordina con la Unidad de Biblioteca Central la existencia del acervo bibliográfico que requiere de acuerdo al DC, y conforme a ello, la Unidad de Biblioteca Central rellena el Formato C11 "Acervo bibliográfico físico".
		43	Contratos o convenios vigentes de uso del servicio de bibliotecas virtuales relacionadas al campo del programa.	MV2: Acervo bibliográfico virtual: Contratos o convenios de uso del servicio de bibliotecas virtuales, por lo menos equivalentes a la que proporciona CONCYTEC.	MV2 La universidad presenta contratos o convenios de uso del servicio de bibliotecas virtuales. El acervo bibliográfico virtual está a disposición de todos los estudiantes, de acuerdo con los programas que se dicten, en todos los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico y/o título.	1. Para el acervo bibliográfico virtual, la escuela profesional o la unidad de posgrado solicita a la Unidad de Biblioteca Central los contratos de bibliotecas virtuales.

Huancayo, setiembre de 2020

**Aprobado con Resolución N° 7237-CU-2020, en Sesión de Consejo Universitario de fecha 03-11-2020**

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





ANEXO 01  
Estructura del Diseño Curricular

- CARÁTULA
- AUTORIDADES Y COMISIONES
- PRESENTACIÓN
- ÍNDICE
- INTRODUCCIÓN
- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA FACULTAD O UNIDAD DE POSGRADO
- DEFINICIÓN DEL PROGRAMA
- DISEÑO CURRICULAR DEL PROGRAMA
- CONTENIDO:
  1. Base Legal y Normativa.
  2. Justificación del Programa
  3. Fundamentos del Programa
  4. Misión, Visión y Valores de la Facultad o Unidad de Posgrado
  5. Objetivos
  6. Perfil del ingresante y requisitos de ingreso
  7. Perfil del egreso
  8. Distribución de los componentes por áreas
  9. Plan de estudios
  10. Malla curricular
  11. Sumillas de las asignaturas
  12. Modelo de silabo
  13. Modalidad
  14. Lineamientos metodológicos de enseñanza- aprendizaje
  15. Sistema de evaluación
  16. Plana docente
  17. Infraestructura y equipamiento
  18. Equipos y recursos didácticos
  19. Líneas de investigación
  20. Graduación / titulación
  21. Convalidaciones y equivalencias
  22. Glosario
  23. Anexos (Resolución de Creación del Programa, Resolución de Aprobación de Diseño Curricular, Resolución de Ratificación del Diseño Curricular)



**ANEXO 2**

**2.1**

**Caso: Creación de programa  
 para pregrado**

**Resolución de Consejo de Facultad**

**Resolución N° NNN – 2020 – CFXXX /UNCP**

Huancayo,..... de..... de 202x

**VISTO:**

.....  
 .....

**CONSIDERANDO:**

Que,.....  
 .....

Que,.....  
 .....

Que,.....  
 .....

El Consejo de Facultad, en reunión .....  
 .....

**RESUELVE:**

**1°. APROBAR** la creación del programa de estudios..... (Nombre del programa de estudios), conforme a lo siguiente:

<i>Facultad</i>	<i>Escuela Profesional</i>	<i>Denominación del Programa de Estudios</i>	<i>Denominación de la mención del grado</i>	<i>Denominación de la mención del título</i>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**Caso: Creación de programa  
para posgrado**

**Resolución de Consejo de Escuela de Posgrado**

**Resolución N° NNN – 2020 – CEP/UNCP**

Huancayo,..... de..... de 202x

**VISTO:**

.....  
 .....

**CONSIDERANDO:**

Que,.....  
 .....

Que,.....  
 .....

Que,.....  
 .....

El Consejo de Escuela de Posgrado, en reunión.....  
 .....

**RESUELVE:**

**1°. APROBAR** la creación del programa de estudios..... (Nombre del programa de estudios), conforme a lo siguiente:

<i>Denominación de la Unidad de Posgrado</i>	<i>Denominación del Programa de Estudios (maestría o doctorado)</i>	<i>Denominación de la mención del grado</i>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
RECTORADO  
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**Caso: Creación de programa  
para segundas especialidades**

**Resolución de Consejo de Facultad**

**Resolución N° NNN – 2020 – CFXXX /UNCP**

Huancayo,..... de..... de 202x

**VISTO:**

.....  
.....

**CONSIDERANDO:**

Que,.....  
.....  
.....

Que,.....  
.....  
.....

Que,.....  
.....  
.....

El Consejo de Facultad, en reunión.....  
.....  
.....

**RESUELVE:**

**1°. APROBAR** la creación del programa de estudios..... (Nombre del programa de estudios), conforme a lo siguiente:

<i>Denominación de la Unidad de Posgrado</i>	<i>Denominación del Programa de Estudios</i>	<i>Denominación de la mención del título</i>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
RECTORADO  
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**2.2**

**Caso: Cambio de denominación del programa y/o de la mención  
para pregrado**

**Resolución de Consejo de Facultad**

**Resolución N° NNN – 202X – CFXXX /UNCP**

Huancayo,..... de..... de 202X

**VISTO:**

.....  
.....

**CONSIDERANDO:**

Que,.....  
.....

Que,.....  
.....

Que,.....  
.....

El Consejo de Facultad, en reunión .....  
.....

**RESUELVE:**

**1°. APROBAR** el cambio de denominación del programa, conforme a lo siguiente:

<i>Facultad</i>	<i>Escuela Profesional</i>	<i>Denominación del Programa de Estudios según la Licencia Institucional (Resolución N°022-2019-SUNEDU/CD)</i>	<i>Nueva Denominación del Programa de Estudios</i>

*(En caso que también se modifica la denominación de la mención del grado y título)*

**2°. APROBAR** el cambio de denominación de la mención del grado y título, conforme a lo siguiente:

<i>Nueva Denominación del Programa de Estudios</i>	<i>Denominación del grado que otorga el Programa de Estudios según la Licencia Institucional (Resolución N°022-2019-SUNEDU/CD)</i>	<i>Denominación del título que otorga el Programa de Estudios según la Licencia Institucional (Resolución N°022-2019-SUNEDU/CD)</i>	<i>Nueva denominación del grado que otorga el Programa de Estudios</i>	<i>Nueva denominación del título del Programa de Estudios</i>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**Caso: Cambio de denominación del programa y/o de la mención  
para posgrado**

**Resolución de Consejo de Escuela de Posgrado**

**Resolución N° NNN – 2020 – CEP/UNCP**

Huancayo,..... de..... de 202x

**VISTO:**

.....  
 .....

**CONSIDERANDO:**

Que,.....  
 .....

Que,.....  
 .....

Que,.....  
 .....

El Consejo de Escuela de Posgrado, en reunión.....  
 .....

**RESUELVE:**

**1°. APROBAR** el cambio de denominación del programa, conforme a lo siguiente:

<i>Denominación de la Unidad de Posgrado</i>	<i>Denominación del Programa de Estudios según la Licencia Institucional (Resolución N°022-2019-SUNEDU/CD)</i>	<i>Cambio de Denominación del Programa de Estudios</i>

*(En caso que también se modifica la denominación de la mención del grado)*

**2°. APROBAR** el cambio de denominación de la mención del grado, conforme a lo siguiente:

<i>Nueva Denominación del Programa de Estudios</i>	<i>Denominación del grado del Programa de Estudios según la Licencia Institucional (Resolución N°022-2019-SUNEDU/CD)</i>	<i>Cambio de Denominación del grado del Programa de Estudios</i>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**Caso: Cambio de denominación del programa y/o de la mención  
para segundas especialidades**

**Resolución de Consejo de Facultad**

**Resolución N° NNN – 202X – CFXXX /UNCP**

Huancayo,..... de..... de 202X

**VISTO:**

.....  
.....

**CONSIDERANDO:**

Que,.....  
.....

Que,.....  
.....

Que,.....  
.....

El Consejo de Facultad, en reunión .....  
.....

**RESUELVE:**

**1°. APROBAR** el cambio de denominación del programa, conforme a lo siguiente:

<i>Denominación de la Unidad de Posgrado</i>	<i>Denominación del Programa de Estudios según la Licencia Institucional (Resolución N°022-2019-SUNEDU/CD)</i>	<i>Nueva Denominación del Programa de Estudios</i>

*(En caso que también se modifica la denominación de la mención del título)*

**2°. APROBAR** el cambio de denominación de la mención del título, conforme a lo siguiente:

<i>Nueva Denominación del Programa de Estudios</i>	<i>Denominación del título que otorga el Programa de Estudios según la Licencia Institucional (Resolución N°022-2019-SUNEDU/CD)</i>	<i>Nueva denominación del título que otorga el Programa de Estudios</i>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD







**2.3**  
**Caso: Cambio de modalidad**  
**para pregrado**

**Resolución de Consejo de Facultad**

**Resolución N° NNN – 2020 – CFXXX /UNCP**

Huancayo,..... de..... de 202x

**VISTO:**

.....  
 .....

**CONSIDERANDO:**

Que,.....  
 .....

Que,.....  
 .....

Que,.....  
 .....

El Consejo de Facultad, en reunión.....  
 .....

**RESUELVE:**

**1°. APROBAR** el cambio de modalidad del programa de estudio, conforme a lo siguiente:

<i>Facultad</i>	<i>Escuela Profesional</i>	<i>Programa de Estudios según la Licencia Institucional (Resolución N°022-2019-SUNEDU/CD)</i>	<i>Modalidad de estudios según la Licencia Institucional (Resolución N°022-2019-SUNEDU/CD)</i>	<i>Nueva Modalidad de estudios</i>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
RECTORADO  
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**Caso: Cambio de modalidad  
para posgrado**

**Resolución de Consejo de Escuela de Posgrado**

**Resolución N° NNN – 2020 – CEP/UNCP**

Huancayo,..... de..... de 202x

**VISTO:**

.....  
.....

**CONSIDERANDO:**

Que,.....  
.....

Que,.....  
.....

Que,.....  
.....

El Consejo de Escuela de Posgrado, en reunión.....  
.....

**RESUELVE:**

**1°.** **APROBAR** el cambio de modalidad del programa de estudio, conforme a lo siguiente:

<i>Denominación de la Unidad de Posgrado</i>	<i>Programa de Estudios según la Licencia Institucional (Resolución N°022-2019-SUNEDU/CD)</i>	<i>Modalidad de estudios según la Licencia Institucional (Resolución N°022-2019-SUNEDU/CD)</i>	<i>Nueva Modalidad de estudios</i>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**Caso: Cambio de modalidad**  
**para segunda especialidad**

**Resolución de Consejo de Facultad**

**Resolución N° NNN – 2020 – CFXXX /UNCP**

Huancayo,..... de..... de 202x

**VISTO:**

.....  
 .....

**CONSIDERANDO:**

Que,.....  
 .....

Que,.....  
 .....

Que,.....  
 .....

El Consejo de Facultad, en reunión.....  
 .....

**RESUELVE:**

**1° . APROBAR** el cambio de modalidad del programa de estudio, conforme a lo siguiente:

<i>Denominación de la Unidad de Posgrado</i>	<i>Programa de Estudios según la Licencia Institucional (Resolución N°022-2019-SUNEDU/CD)</i>	<i>Modalidad de estudios según la Licencia Institucional (Resolución N°022-2019-SUNEDU/CD)</i>	<i>Nueva Modalidad de estudios</i>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**2.4**  
**Caso: Cambio de locación**  
**para pregrado**

**Resolución de Consejo de Facultad**

**Resolución N° NNN – 2020 – CFXXX /UNCP**

Huancayo,..... de..... de 202x

**VISTO:**

.....  
 .....

**CONSIDERANDO:**

Que,.....  
 .....

Que,.....  
 .....

Que,.....  
 .....

El Consejo de Facultad, en reunión.....  
 .....

**RESUELVE:**

**1°. APROBAR** el cambio de locación del programa de estudio, conforme a lo siguiente:

<i>Facultad</i>	<i>Escuela Profesional</i>	<i>Programa de Estudios según la Licencia Institucional (Resolución N°022-2019-SUNEDU/CD)</i>	<i>Código de local donde se brinda el servicio educativo</i>	<i>Código de local donde se brindará el servicio educativo.</i>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**Caso: Cambio de locación**  
**para posgrado**

**Resolución de Consejo de Escuela de Posgrado**

**Resolución N° NNN – 2020 – CEP /UNCP**

Huancayo,..... de..... de 202x

**VISTO:**

.....  
 .....

**CONSIDERANDO:**

Que,.....  
 .....

Que,.....  
 .....

Que,.....  
 .....

El Consejo de Escuela de Posgrado, en reunión.....  
 .....

**RESUELVE:**

**1°. APROBAR** el cambio de locación del programa de estudio, conforme a lo siguiente:

<i>Denominación de la Unidad de Posgrado</i>	<i>Programa de Estudios según la Licencia Institucional (Resolución N°022-2019-SUNEDU/CD)</i>	<i>Código de local donde se brinda el servicio educativo</i>	<i>Código de local donde se brindará el servicio educativo</i>

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
RECTORADO  
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**Caso: Cambio de locación  
para segundas especialidades**

**Resolución de Consejo de Facultad**

**Resolución N° NNN – 2020 – CFXXX /UNCP**

Huancayo,..... de..... de 202x

**VISTO:**

.....  
.....

**CONSIDERANDO:**

Que,.....  
.....

Que,.....  
.....

Que,.....  
.....

El Consejo de Facultad, en reunión.....  
.....

**RESUELVE:**

**1°. APROBAR** el cambio de locación del programa de estudio, conforme a lo siguiente:

<i>Denominación de la Unidad de Posgrado</i>	<i>Programa de Estudios según la Licencia Institucional (Resolución N°022-2019-SUNEDU/CD)</i>	<i>Código de local donde se brinda el servicio educativo</i>	<i>Código de local donde se brindará el servicio educativo</i>

 Eco. Rocío Gloria De la Cruz Misas  
 JEFE

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resol. Superintendencia N°0054-2017-SUNEDU

<sup>2</sup> Artículo 2 de la Resol. Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD

