

LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS

SOLICITUD DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL

LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS

Esta es una lista de cotejo que indica toda la información necesaria para completar la Solicitud de Licenciamiento Institucional. Permitirá visualizar los documentos e información necesaria para el llenado de cada uno de los formatos y para completar de manera efectiva la presentación de los medios de verificación por indicador.

¿Cómo usar esta herramienta?

Se recomienda utilizar esta herramienta en dos momentos del proceso:

Para recabar los documentos

Para la elaboración del expediente, primero se deben recabar los documentos e información requerida de diferentes áreas. Recomendamos utilizar esta lista de cotejo para identificar y anotar qué áreas proveerán cada información y para realizar un seguimiento a los documentos.

Para la revisión final antes de la entrega

Una vez que se han ordenado los documentos de acuerdo al Manual de Instrucciones, recomendamos usar esta lista para dar una revisión final y asegurarnos de que estamos cumpliendo con toda la información y consideraciones necesarias para cada uno de los formatos y medios de verificación.

FORMATOS A

Son el punto de partida para el llenado de los demás formatos, presentan la codificación de los diferentes rubros de la universidad.

En esta sección se presenta la información necesaria y las consideraciones para poder llenar de manera efectiva cada uno de los formatos A.

FORMATOS A - INFORMACIÓN NECESARIA			
FORMATO	TITULO	INFORMACIÓN QUE SE DEBE TENER DISPONIBLE	CONSIDERACIONES
A1	IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	IDENTIFICACIÓN DE UNIVERSIDAD: Nombre, RUC, razón social, tipo de universidad (Autorización definitiva, provisional, ley de creación o nueva), tipo gestión (pública, privada). Modalidad de constitución o creación, documento de creación, fecha de creación.	
		DIRECCIÓN DE LA SEDE Y RECTORADO	Dirección Sede: Domicilio legal donde se ubica el establecimiento declarado por la universidad como sede universitaria, conforme figura en el instrumento legal de su creación. Dirección Rectorado: Domicilio donde funciona administrativamente el rectorado, puede hallarse en una dirección distinta a la de la sede.
		DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL: Nombre, cargo, Oficina registral/partida/N° de Asiento	
		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	Se recomienda llenar esta información luego del llenado del formato A5
		NÚMERO TOTAL DE FILIALES	Se recomienda llenar esta información luego del llenado del formato A3
		NÚMERO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	Se recomienda llenar esta información luego del llenado del formato A4
		NÚMERO DE LOCALES	Se recomienda llenar esta información luego del llenado del formato A3
	ÁREA CONSTRUIDA TOTAL DE UNIVERSIDAD	Se recomienda llenar esta información luego del llenado del formato A3	
A2	RELACIÓN DE SEDE/FILIALES	Ubicación, referencia, ubigeo de cada SEDE, FILIAL (INEI)	En este formato se declara el local principal por sede y filial, en donde se presta el servicio educativo. En el caso de la Sede, el local será elegido a partir de lo que declare la universidad o el instrumento legal de su creación, el local declarado. En el caso de las Filiales, se elegirá según el criterio de la universidad, los locales de las filiales y sedes deben estar en provincias distintas.
A3	INFORMACIÓN DE LOS LOCALES	Ubicación, área construida, aforo del local.	
A4	RELACIÓN DE PROGRAMAS	Denominación completa, mención(es), código de carrera INEI, datos sobre el grado académico.	Considerar sólo programas conducentes a grado académico (bachiller, maestría o doctorado)
A5	RELACIÓN DE PROGRAMAS POR SEDE/FILIALES/LOCALES	Programa(s) de estudio por local, norma de creación del programa, fecha de creación del programa, mención(es), grado académico, título que otorga, nombre facultad, segunda especialidad, número de estudiantes matriculados en el último ciclo regular, último período académico regular.	
A6	INFORMACIÓN DE LABORATORIOS DE ENSEÑANZA LOCAL	Número de laboratorios por local, aforo, programas que utilizan el laboratorio.	
A7	INFORMACIÓN DE TALLERES DE ENSEÑANZA POR LOCAL	Número de talleres por local, aforo del taller, programas que utilizan el taller	

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

FORMATOS B Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)

Los **Medios de Verificación** son documentos que evidencian el cumplimiento de una Condición Básica de Calidad.

Una vez completos y ordenados, estos medios de verificación se registrarán en los **formatos B**, los cuales tienen como objetivo indicar el nombre y número de folio en el que se deberá encontrar cada MV.

En esta sección se presentan los MV para cada indicador con las consideraciones a tener en cuenta para cada uno de ellos. A cada uno de los indicadores le corresponde un Formato B con el mismo número (p.ej. los MV del indicador 1, deben registrarse en el Formato B1).

Condición I. Existencia de objetivos académicos, grados y títulos a otorgar y planes de estudio correspondientes.			
COMPONENTE	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CONSIDERACIONES
I.1 Objetivos Institucionales	1. La universidad tiene definidos sus objetivos institucionales.	MV1: Estatuto de la universidad u otro documento aprobado por la autoridad/representante legal de la universidad.	Ver pie de página*
I.2 Objetivos Académicos y Planes de Estudio	2. La universidad cuenta con planes de estudios para cada uno de los programas de pregrado y/o posgrado.	MV1: Planes de estudios de los programas de estudios aprobados por la autoridad competente de la universidad (resolución), indicando su última fecha de actualización; y	Incluir Resolución de aprobación, (no de existencia) u otros que indique la última fecha de actualización. El nombre del programa registrado en el formato de licenciamiento A4 debe ser exacto al registrado en la Resolución de aprobación. Planes de estudios deben contener los requisitos mínimos (Ver formato B2).
		MV2: Resumen de Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos; y	Presentar formato C1.
		MV3: Análisis de Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos.	Presentar formato C2.
I.3 Grados y Títulos	3. Existencia de un documento normativo que regule las modalidades y los requisitos para la obtención del grado y el título de los programas de estudio.	MV1: Estatuto de la Universidad, Reglamento de Grados y Títulos u otro documento normativo aprobado por la autoridad competente de la universidad, indicando última fecha de actualización.	Adjuntar documentos con la regulación de todas las modalidades de estudio y requisitos para la obtención de grados y títulos en los programas de pregrado y posgrado (maestría, doctorado).*
I.4 Sistemas de Información	4. La universidad cuenta con sistemas de información que brinden soporte a los procesos de gestión económica y financiera, gestión docente, matrícula y registro académico. Adicionalmente en sus sistemas, cuentan con tres (03) de los siguientes cuatro (04) procesos: a) Aprendizaje virtual. b) Gestión de biblioteca. c) Pagos virtuales. d) Gestión institucional con base en indicadores.	MV1: Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de información, de gestión económica y financiera; y	La universidad debe contar obligatoriamente con los siguientes sistemas de información: Gestión económica y financiera (MV1), Gestión docente (MV2), Sistema de matrícula (MV3), Registro Académico (MV4), Además se debe demostrar que cuenta con por lo menos tres de los siguientes sistemas de información, los cuales debe incluir como MV5, MV6, MV7: - Aprendizaje virtual - Gestión de biblioteca - Pagos virtuales - Gestión institucional con base en indicadores -->Para definiciones de los sistemas de información, ver formato B4.*
		MV2: Manual de usuario u otro documento pertinente que evidencia los sistemas de información de docente; y	
		MV3: Manual de usuario u otro documento pertinente que evidencia los sistemas de información de matrícula; y	
		MV4: Manual de usuario u otro documento pertinente que evidencia los sistemas de información de registro académico; y	
		MV5: Manual de usuario u otro documento pertinente que evidencia los sistemas de información (especificar); y	
		MV6: Manual de usuario u otro documento pertinente que evidencia los sistemas de información de (Especificar); y	
		MV7: Manual de usuario u otro documento pertinente que evidencie los sistemas de información de (Especificar)	
I.5 Procesos de Admisión	5. Existencia de un documento normativo que regule los procesos de admisión.	MV1: Normatividad o Reglamento de Admisión aprobado por la autoridad competente de la universidad, que regule las modalidades de ingreso para todos los programas de estudios, indicando su última fecha de actualización.	Adjuntar los documentos que contengan la regulación de los procesos de admisión de sus programas de pregrado o posgrado ofrecidos.*
	6. La universidad cuenta con información sobre los procesos de admisión y los ingresantes según modalidades de ingreso por periodo académico.	MV1: SÓLO UNIVERSIDADES EXISTENTES Informe estadístico de admisión de los últimos 2 años, según corresponda. (Aplica para universidades existentes antes de la Ley N° 30220).	Sólo universidades existentes con un proceso de admisión en los últimos 2 años (previos a solicitud). El informe debe contener: N° de postulantes e ingresantes en los procesos de admisión de los últimos dos años, según programa al que postula, proceso de admisión y modalidad de ingreso.
I.6 Plan de Gestión de la Calidad Institucional	7. Plan de Gestión de la Calidad / Plan de mejora continua orientado a elevar la calidad de la formación académica.	MV1: Plan de Gestión de la Calidad Institucional, aprobado por la autoridad competente de la universidad.	Presentar un Plan de Gestión de la Calidad o un Plan de Mejora Continua, orientado a mejorar la calidad de la formación académica.*
	8. La universidad cuenta con un área de Gestión de la Calidad.	MV1: Documento que acredite la existencia de la creación del área de Gestión de la Calidad, dirección o departamento emitido por la autoridad competente de la universidad, indicando su fecha de aprobación; y MV2: la relación del personal calificado asignado a la misma.	El área responsable puede denominarse: Gestión de Calidad, Acreditación, Calidad Académica u otro nombre que la universidad designe. Precisar su especialidad, grado y cargo.

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

Condición II. Oferta Educativa a crearse compatible con los fines propuestos en los instrumentos de planeamiento			
COMPONENTE	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CONSIDERACIONES
II.1 Creación de nuevas universidades	9. Existencia de un presupuesto institucional proyectado a cinco (05) años en concordancia con los objetivos estratégicos.	MV1: SÓLO UNIVERSIDADES NUEVAS Presupuesto Institucional formulado de acuerdo a su Plan Estratégico y/o planes operativos para los próximos cinco (05) años.	Presupuesto debe incluir presupuesto de gestión administrativa , investigación, infraestructura y de equipamiento, gestión académica, servicios complementarios y programas de bienestar, entre otros (Para más consideraciones ver formato B9).*
	10. Existencia de un Plan de Financiamiento de cinco (05) años.	MV1: SÓLO UNIVERSIDADES NUEVAS Plan de financiamiento del presupuesto institucional para los próximos cinco (05) años.	Debe especificar el presupuesto institucional de ingresos requeridos en el indicador 9, señalando las fuentes y montos de financiamientos (propias y externas). Debe contar con: flujo de ingreso, flujo de egresos, flujo económico, flujo de inversión, flujo financiero. Se debe incluir el análisis de financiamiento para cada uno de sus programas, donde se indiquen las posibles fuentes de financiamiento para sus periodos proyectados. --> Se presenta un formato tipo para universidades privadas y públicas en el formato B10 .*
	11. Vinculación de la oferta educativa propuesta a la demanda laboral.	MV1: SÓLO UNIVERSIDADES NUEVAS Documento o estudios que justifiquen el desarrollo de los programas de estudios.	Presentar formato DJ 1 .
	12. Oferta educativa relacionada con las políticas nacionales y regionales de educación universitaria.	MV1: SÓLO UNIVERSIDADES NUEVAS Documento que sustente la correspondencia entre la oferta educativa propuesta y las políticas nacionales y regionales de educación universitaria.	De acuerdo a la especialidad del programa de estudio, la oferta educativa presentada puede estar vinculada con documentos referenciales u otros que se considere pertinente(Ver formato B12)
	13. Fuentes de financiamiento de la universidad, para las universidades privadas.	MV1: SÓLO UNIVERSIDADES NUEVAS Y PRIVADAS Documento donde se indique las fuentes de financiamiento de la universidad.	Las universidades deben presentar el o los documentos que sustenten el origen de los recursos que se encuentran contenidos en el Plan de Financiamiento para los próximos cinco (5) años (Recursos propios, endeudamiento interno, endeudamiento externo, etc) como ahorros, recursos personales, préstamos de bancos, factoring, acciones, bonos, hipotecas, arrendamiento financiero entre otros.*
II.2 Creación de nuevos programas de estudios en universidades existentes	14. Vinculación de los nuevos programas de estudios, a la demanda laboral.	MV1: SÓLO UNIVERSIDADES EXISTENTES Documento o estudios que justifiquen la creación de el/los nuevo(s) programa(s) de estudios	El documento o estudio debe vincular y justificar la creación del nuevo programa con la demanda laboral; el cual debe estar firmado por el responsable de su elaboración o la autoridad competente de la universidad. La universidad debe presentar la Declaración Jurada de creación de programas de estudios posteriores a la Ley N° 30220 .
	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.	MV1: SÓLO UNIVERSIDADES EXISTENTES Plan de financiamiento del nuevo programa de estudio a ofrecer.	La universidad debe presentar un Plan de financiamiento precisando sus recursos económicos y humanos. El plan de financiamiento debe contar con tipos de flujo indicados (Ver formato B15). Además, debe incluir el análisis de financiamiento para cada uno de sus programas. El Plan de financiamiento debe estar firmado por el responsable de su elaboración o por la autoridad competente de la universidad.*

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

Condición III. Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros)			
COMPONENTE	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CONSIDERACIONES
III.1 Ubicación de locales	16. Todos los locales de la universidad cumplen con las normas sobre compatibilidad de uso y zonificación urbana.	MV1: Licencia de Funcionamiento Municipal vigente; y/o	PARA MV1 Y MV2: Las universidades públicas que no cuenten con licencia de funcionamiento municipal deben presentar el certificado de parámetros urbanísticos. Los documentos deben especificar razón social y RUC de la universidad. Debe tener la firma del funcionario responsable del área de la Municipalidad.
		MV2: Certificado de Parámetros Urbanísticos.	MV1: Los locales de la universidad deben estar ubicados de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano Municipal. En la licencia de funcionamiento se precisará el giro correspondiente a Educación.
III.2 Posesión de locales	17. Locales propios, alquilados, bajo cesión en uso o algún otro título, de uso exclusivo para su propósito.	MV1: Títulos de propiedad de todos sus locales debidamente registrados en la SUNARP; o	PARA MV1, MV2, MV3, MV4: El local debe cumplir con todos los requisitos descritos en las consideraciones del formato B17
		MV2: Contratos de alquiler debidamente registrados en la SUNARP de todos sus locales; o	MV2: Para universidades privadas, el contrato debe tener una duración no menor a cinco (5) años para programas de pregrado y no menor a la duración del programa de posgrado. Para universidades públicas, contratos no menores a un (1) año. En caso el contrato de alquiler del programa de pregrado y posgrado tenga una duración menor a lo señalado, la universidad debe acreditar que cuenta con un proyecto inmobiliario en implementación.
		MV3: Títulos o documentos que expresen el derecho real que ejerce sobre todos sus locales; o	
		MV4: Contrato, convenio u otro documento pertinente en caso de cesión en uso exclusivo.	
III.3 Seguridad estructural y seguridad en caso de siniestros	18. Los locales cumplen con las normas de seguridad estructural en edificaciones y prevención de riesgos en estricto cumplimiento con las normas del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED/INDECI.	MV1: Certificado vigente de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda ITSE Básica emitido por la autoridad competente; o	La universidad debe garantizar que todos sus locales no presenten riesgos estructurales, en estricto cumplimiento de la normatividad del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres CENEPRED/INDECI, para lo cual deben presentar el certificado correspondiente según el D.S N° 085-2014-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (Ver formato B18) El/los documentos deben especificar la razón social y RUC de la universidad.*
		MV1: Certificado vigente de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda ITSE Ex post emitido por la autoridad competente; o	
		MV1: Certificado vigente de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda ITSE Ex ante emitido por la autoridad competente; o	
		MV1: Certificado vigente de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda a ITSE De detalle emitido por la autoridad competente	
III.4 Seguridad de uso de laboratorios y talleres	19. La universidad cuenta con un reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y protocolos de seguridad.	MV1: : Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo; y	Documentos del MV1 y MV2 son obligatorios.*
		MV2: Planes de seguridad, incluyendo almacenamiento y gestión de sustancias inflamables y/o peligrosas	
		MV3: Contratos vigentes para disposición de residuos sólidos peligrosos de talleres y laboratorios (si correspondiese)	Los medios MV3 y MV4, aplican de ser el caso.
		MV4: Documento que acredite comités de seguridad biológica, química y radiológica, según corresponda. (si correspondiese)	
	20. La universidad cuenta con estándares de seguridad para el funcionamiento de los laboratorios, según corresponda.	MV1: Protocolo de seguridad indicando estándares de seguridad.	Ver pie de página*

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

Condición III. Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros)			
COMPONENTE	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CONSIDERACIONES
III.5 Disponibilidad de servicios públicos	21. Disponibilidad de agua potable y desagüe.	MV1: Certificado de factibilidad del servicio de agua y desagüe ; y/o	La universidad debe presentar los medios de verificación para cada uno de sus locales. El/los documentos deben especificar la razón social y RUC de la universidad
		MV2: Último recibo de servicio de agua, evidenciando el nivel de consumo y no registrar deuda.	
		MV3: Para el caso de locales ubicados en zonas rurales, que no pueden demostrar MV1, MV2 deberán demostrar la disponibilidad del servicio de agua potable y desagüe con alguna opción alternativa.	
	22. Disponibilidad de energía eléctrica.	MV1: Certificado de factibilidad del servicio de energía eléctrica; y/o	La universidad debe presentar los medios de verificación para cada uno de sus locales. El/los documentos deben especificar la razón social y RUC de la universidad.
		MV2: el último recibo de servicio de energía eléctrica, evidenciando el nivel de consumo y no registrar deuda.	
		MV3: Para el caso de locales ubicados en zonas rurales, que no pueden demostrar MV1, MV2 deberán demostrar la disponibilidad del servicio de agua potable y desagüe con alguna opción alternativa.	
	23. Disponibilidad de líneas telefónicas.	MV1: Contrato del servicio de líneas telefónicas; y	La universidad debe presentar los medios de verificación para cada uno de sus locales. Los contratos deben indicar la razón social y/o RUC de la universidad.
		MV2: Recibo de los últimos tres meses, evidenciando el nivel de consumo y no registrar deuda	
	24. Disponibilidad de Internet en los ambientes que brinden el servicio educativo de todos sus locales. El servicio de Internet debe contar con banda ancha requerida para la educación superior universitaria, conforme a lo establecido por el órgano competente y de acuerdo a la disponibilidad del servicio de telecomunicaciones en la región.	MV1: Contrato del servicio de internet, indicando las características del mismo; y	El servicio de internet debe estar disponible para los ambientes que brinde el servicio educativo de la universidad. Los contratos deben indicar la razón social y/o RUC de la universidad. Los documentos deben indicar la razón social y/o RUC de la universidad.
		MV2: Último recibo de pago del servicio de internet, sin registrar deuda; y	
		MV3: Formato de licenciamiento C3	Presentar formato C3
	III.6 Dotación de servicios higiénicos	25. Dotación de servicios higiénicos para los estudiantes en todos sus locales, de acuerdo con el art. 13 de la Norma Técnica A.040 Educación contenido en el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)	MV1: Formato de licenciamiento C4 , donde indique la dotación de servicios higiénicos por local, de acuerdo a la norma técnica A.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones.
26. Dotación de servicios higiénicos para personal docente y administrativo en todos sus locales, de acuerdo con el art. 15 de la Norma Técnica A.080 del RNE.		MV1: Formato de licenciamiento C5 , donde indique la dotación de servicios higiénicos por local, de acuerdo al artículo 15 de la Norma Técnica A.080 del RNE.	Presentar formato C5 -->Ver consideraciones formato B26.*

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

Condición III. Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros)			
COMPONENTE	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CONSIDERACIONES
III.7 Talleres y laboratorios para la enseñanza	27. La universidad cuenta con talleres y laboratorios de enseñanza básica propios, de conformidad con el número de estudiantes, actividades académicas y programas de estudio.	MV1: Formato de licenciamiento C6 , donde se registra información de talleres y laboratorios de enseñanza.	Presentar formato C6 Uso de laboratorios y talleres de enseñanza es exclusivo para funciones de la universidad.*
	28. Los laboratorios de enseñanza están equipados de acuerdo a su especialidad.	MV1: Formato de Licenciamiento C7 , donde se registra información del equipamiento de los laboratorios de enseñanza.	Presentar formato C7
III.8 Ambientes para docentes	29. La universidad cuenta con ambientes para los docentes, en cada local que ofrece el servicio educativo.	MV1: Formato de Licenciamiento C8 donde se registrará la información de la ubicación de los ambientes para docentes en el local de la universidad.	Presentar formato C8. La universidad debe indicar los ambientes para docentes en cada uno de sus locales en el formato de licenciamiento.*
III.9 Mantenimiento de la infraestructura y equipamiento	30. Existencia de presupuesto y un plan de mantenimiento.	M1: Presupuesto anual de mantenimiento de infraestructura y equipamiento, institucional y/o por cada filial, aprobado por la autoridad competente de la universidad, indicando la última fecha de actualización; y	Ver pie de página*
		MV2: Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional y/o por cada filial aprobado por la autoridad competente de la universidad, indicando última fecha de actualización.	

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

Condición IV. Líneas de investigación a ser desarrolladas.			
COMPONENTE	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CONSIDERACIONES
IV.1 Líneas de investigación	31. Existencia de políticas, normas y procedimientos para el fomento y realización de la investigación como una actividad esencial y obligatoria de la universidad.	MV1: Estatuto o Plan Estratégico Institucional u otro documento pertinente aprobado por la autoridad competente de la universidad.	La universidad debe presentar documentación que evidencie la existencia de políticas, normas y procedimientos para el fomento y realización de la investigación como una actividad obligatoria de la universidad.*
	32. Existencia de un Órgano Universitario de Investigación cuyo responsable tenga grado de doctor.	MV1: Estatuto u otro documento pertinente aprobado por la autoridad competente de la universidad, indicando última fecha de actualización; y	La universidad debe presentar documentación que acredite la existencia de un órgano universitario de investigación. Este órgano puede tener diferentes denominaciones, pero debe estar encargado principalmente de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollen.*
		MV2: Relación del personal del órgano de investigación aprobado por la autoridad competente de la universidad, indicando última fecha de actualización.	MV2: La universidad debe presentar la relación del personal del órgano universitario de investigación, donde el responsable debe tener grado de doctor.*
	33. Existencia de líneas de investigación. Asimismo, se debe indicar el presupuesto asignado para la investigación, equipamiento, personal y otros.	MV1: Resolución rectoral que apruebe las líneas de investigación u otro documento pertinente aprobado por la autoridad competente de la universidad; y	Ver pie de página*
		MV2: Presupuesto asignado para la investigación, equipamiento, personal y otros.	Como mínimo precisar los recursos asignados para equipamiento y personal y otros.*
	34. Código de Ética para la investigación.	MV1: Código de ética para la investigación ; y	Debe tener como mínimo políticas anti-plagio y/o de resguardo de los derechos de los involucrados.
		MV2: Resolución de aprobación correspondiente al Código de ética	Ver pie de página*
35. Políticas de protección de la propiedad intelectual.	MV1: Resolución u otro documento pertinente, donde se indique las políticas de protección de la propiedad intelectual, aprobado por la autoridad competente de la universidad.	Las políticas de protección de la propiedad intelectual pueden estar contenidas también en documentos como: estatuto de la universidad, Reglamento de la universidad o Plan Institucional, entre otros.*	
IV.2 Docentes que realizan investigación	36. La universidad tiene un registro de docentes que realizan investigación. Asimismo, los docentes deben estar registrados en el DINA.	MV1: Padrón de docentes actualizado al periodo vigente, según Formato de Licenciamiento C9.	Presentar formato C9.*
IV.3 Registro de documentos y proyectos de investigación	37. La universidad tiene un registro de documentos de investigación y/o repositorio institucional. Los documentos de investigación incluyen tesis, informes de investigación, publicaciones científicas, entre otros.	MV1: SÓLO UNIVERSIDADES EXISTENTES Repositorio Institucional; y	Registro de documentos de investigación tales como tesis, informes de investigación publicaciones científicas entre otras.
		MV2: SÓLO UNIVERSIDADES EXISTENTES: Repositorio nacional digital de ciencia, tecnología e innovación, denominado ALICIA (Acceso Libre a la Información Científica)	
		MV3: SÓLO UNIVERSIDADES NUEVAS Plan de implementación de Repositorio Institucional.	
	38. La universidad tiene un registro de proyecto(s) de investigación en proceso de ejecución.	MV1: SÓLO UNIVERSIDADES EXISTENTES: Registro de proyectos precisando el nombre del proyecto, sus objetivos generales y específicos, investigador principal, recursos humanos, cronograma, presupuesto y entidad que financia.	El registro de proyectos de investigación contempla a los proyectos que se encuentran en ejecución (no concluidos).

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

Condición V. Verificación de la disponibilidad de personal docente calificado con no menos del 25% de docentes a tiempo completo.

COMPONENTE	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CONSIDERACIONES
V.1 Existencia del 25% del total de docentes, como mínimo, a tiempo completo	39. La universidad tiene como mínimo el 25% del total de docentes a tiempo completo.	MV1: Padrón de docentes actualizado al periodo vigente, según Formato de Licenciamiento C9.	Presentar formato C9. Información debe estar actualizada al último período vigente.*
V.2 Requisitos para el ejercicio de la docencia	40. Los docentes incorporados a la docencia universitaria con fecha posterior a la entrada en vigencia de la Ley Universitaria que dediquen horas de docencia en pregrado o postgrado, cuentan al menos con grado de maestro o doctor, según corresponda	MV1: Padrón de docentes actualizado al periodo vigente, según Formato de Licenciamiento C9; y MV2: Declaración Jurada de la universidad sobre el cumplimiento de la calificación de sus docentes en cumplimiento de la ley N° 30220.	
	V.3 Selección, evaluación y capacitación docente	41. La universidad regula los mecanismos y/o procedimientos para la selección, evaluación periódica del desempeño y ratificación de sus docentes, incluyendo como criterio la calificación de los estudiantes por semestre académico.	MV1: Instrumento normativo, reglamento u otro documento que contenga los procedimientos de selección, fechas de concursos de selección, evaluación de desempeño anual y capacitación anual de sus docentes, aprobados por la autoridad competente de la universidad.
42. La universidad regula la capacitación de sus docentes.		MV1: Instrumento normativo, reglamento u otro documento que contenga los procedimientos de selección, fechas de concursos de selección, evaluación de desempeño anual y capacitación anual de sus docentes, aprobados por la autoridad competente de la universidad; o	La universidad debe presentar un instrumento normativo de sus mecanismos y/o procesos de capacitación anual de sus docentes.*
		MV2: SÓLO UNIVERSIDADES NUEVAS Plan de capacitación docente.	Las universidades nuevas pueden presentar un plan de capacitación docente reemplazando al MV1.*

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

Condición VI. Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros)

COMPONENTE	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CONSIDERACIONES
VI.1 Servicios de salud	43. La universidad cuenta en todos sus locales con un tópico o con el servicio tercerizado.	MV1: Formato de Licenciamiento C10 Tópico de Salud; y	Se debe presentar evidencia de la existencia de un tópico o servicio de salud en todos los locales donde brinden el servicio educativo.*
		MV2: Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio.	Se deben precisar los recursos asignados por todo concepto para cada uno de sus locales.*
		MV3: Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros. (en caso la universidad cuenta con servicio tercerizado)	En caso la universidad cuenta con el servicio tercerizado, deben además presentar los contratos y/o convenios, precisando la razón social y/o RUC de la universidad.
VI.2 Servicio social	44. Existencia de servicios sociales disponibles para los estudiantes: bienestar social, bienestar estudiantil, programas de voluntariado, entre otros.	MV1: Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio; y/o	Servicio debe estar disponible en todas sus filiales y para todos los estudiantes. El presupuesto del servicio debe incluir todas las filiales de la universidad. *
		MV2: Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.	Servicio debe estar disponible en todas sus filiales y para todos los estudiantes. Los contratos y convenios deben precisar la razón social y/o RUC de la universidad.*
VI.3 Servicios psicopedagógicos	45. Existencia de servicios psicopedagógicos disponibles para todos los estudiantes.	MV1: Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio; y/o	Servicio debe estar disponible en todas sus filiales y para todos los estudiantes. El presupuesto del servicio debe incluir todas las filiales de la universidad. *
		MV2: Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.	Servicio debe estar disponible en todas sus filiales y para todos los estudiantes. Los contratos y convenios deben precisar la razón social y/o RUC de la universidad

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

Condición VI. Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros)

COMPONENTE	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CONSIDERACIONES
VI.4 Servicios deportivos	46. Existencia de servicios deportivos en al menos tres disciplinas deportivas, disponibles para los estudiantes, con el objetivo de fomentar su participación y desarrollo.	MV1: Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio; y/o	Servicio debe estar disponible en todas sus filiales y para todos los estudiantes. El presupuesto del servicio debe incluir todas las filiales de la universidad. Se debe presentar el MV1 por filial.
		MV2: Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.	Servicio debe estar disponible en todas sus filiales y para todos los estudiantes. Los contratos y convenios deben precisar la razón social y/o RUC de la universidad Se debe presentar el MV2 por filial.
		MV3: Normatividad, Reglamento, y/o Estatuto donde se indique la existencia de al menos tres disciplinas deportivas, aprobado por la autoridad competente de la universidad.	Ver pie de página*
VI.5 Servicios culturales	47. Existencia y difusión de servicios culturales disponibles para todos los estudiantes para su participación y desarrollo del mismo.	MV1: Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio; y/o	Servicio debe estar disponible en todas sus filiales y para todos los estudiantes. El presupuesto del servicio debe incluir todas las filiales de la universidad. *
		MV2: Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.	Servicio debe estar disponible en todas sus filiales y para todos los estudiantes. Los contratos y convenios deben precisar la razón social y/o RUC de la universidad
VI.6 Servicios de seguridad y vigilancia	48. Existencia de servicios de seguridad y vigilancia en todos sus locales.	MV1: Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio; y/o	El servicio debe estar disponible en todos sus locales. El presupuesto del servicio debe incluir todos los locales de la universidad.*
		MV2: Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.	El servicio debe estar disponible en todos sus locales. Los contratos y convenios deben precisar la razón social y/o RUC de la universidad
VI. 7 Adecuación al entorno y protección al ambiente	49. La universidad cuenta con políticas, planes y acciones para la protección al ambiente.	MV1: Documento que contenga las políticas, planes y acciones de adecuación al entorno y protección al ambiente.	
VI.8 Acervo bibliográfico	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.	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	El acervo bibliográfico debe estar disponible para todos sus estudiantes y para todos sus locales La universidad debe presentar la lista codificada del material bibliográfico, indicando el código del local, programas de estudios relacionados, título, autor, año de publicación y número de ejemplares
		MV1: Acervo bibliográfico virtual: Contratos o convenios de uso del servicio de bibliotecas virtuales, por lo menos equivalentes a la que proporciona CONCYTEC.	Los contratos y convenios deben precisar la razón social y/o RUC de la universidad.

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

Condición VII. Existencia de mecanismos de mediación e inserción laboral (bolsa de trabajo u otros)			
COMPONENTE	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CONSIDERACIONES
VII.1 Mecanismos de mediación e inserción laboral para estudiantes y egresados	51. Existencia de un área, dirección o jefatura encargada del seguimiento del graduado.	MV1: Documento de aprobación de la creación del área, dirección o departamento emitido por la autoridad competente de la universidad; y	El documento debe tener alcance a nivel institucional.*
		MV2: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) u otro documento aprobado por la autoridad competente de la universidad, donde se especifique las funciones del área, dirección o departamento encargado del seguimiento del graduado; y	La descripción de las funciones deben tener alcance a nivel institucional.*
		MV3: Plan de seguimiento al graduado aprobado por la autoridad competente de la universidad; y	Ver pie de página*
		SÓLO UNIVERSIDADES EXISTENTES CON EGRESADOS MV4: Registro de graduados por semestre y programas de estudios de los dos últimos años.	Sólo universidades existentes que cuentan con egresados Se consideran los dos últimos años previos a la presentación de la solicitud.*
	52. Mecanismos de apoyo a la inserción laboral.	MV1: Plataforma virtual de la bolsa de trabajo en portal web oficial (dominio propio de la universidad) disponible para los estudiantes y graduados; y	Debe entregarse un documento que evidencia la existencia de la plataforma virtual (p.ej. Manual de usuario) La universidad debe enviar usuario y contraseña de acceso al portal laboral institucional.
		MV2: Registro de actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral tales como: cursos, talleres, seminarios, programas, entre otros.	
	53. Existencia de convenios con instituciones públicas y/o privadas de prácticas pre profesionales y profesionales.	MV1: Registro de convenios.	Se debe especificar con qué institución ha suscrito, finalidad del convenio, periodo de vigencia del mismo y su última fecha de actualización.*
VII.2 Mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado	54. Mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado.	SÓLO UNIVERSIDADES EXISTENTES MV1: Documento o norma que acredite mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado	Ver pie de página*

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

Condición VIII. CBC complementaria: Transparencia de Universidades.

COMPONENTE	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CONSIDERACIONES
VIII.1 Transparencia	55. Transparencia de la información institucional a través de su portal web.	MV1: Misión y Visión; y	<p>La universidad debe publicar en su página web institucional (dominio propio de la universidad) la información solicitada en la matriz de Condiciones Básicas de Calidad.</p> <p>Se debe presentar la dirección electrónica de ubicación (Link redireccionado) de la información solicitada por medio de verificación (del MV1 hasta el MV12).</p> <p>MV2 El calendario de admisión será publicado sólo por las universidades que cuenten con autorización para convocar examen de admisión.</p>
		MV2: Reglamento y calendario de admisión; y	
		MV3: Temario para los exámenes de admisión; y	
		SOLO UNIVERSIDADES CON ESTUDIANTES MATRICULADOS MV4: Número de postulantes e ingresantes según modalidades de ingreso de los últimos dos años; y	
		MV5: Vacantes y fechas de concursos de selección para docentes, según corresponda; y	
		SOLO UNIVERSIDADES CON ESTUDIANTES MATRICULADOS MV6: Número de estudiantes por facultades y programas de estudio; y	
		MV7: Reglamento de estudiantes; y	
		MV8: Ambientes o espacios destinados a brindar los servicios sociales, deportivos o culturales; y	
		SOLO UNIVERSIDADES CON ESTUDIANTES MATRICULADOS MV9: Título de los proyectos de investigación, actualizados al último semestre académico; y	
		MV10: Tarifas de los servicios prestados por toda índole (matrículas, pensión, constancias, certificados, entre otros); y	
		MV11: Plana docente y docentes investigadores; y	
		MV12: Malla curricular de todos sus programas de estudios	

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

FORMATOS C

Son Medios de Verificación requeridos para algunas de las Condiciones Básicas de Calidad.

En esta sección se presenta la información necesaria para completar la correcta presentación de los formatos C.

FORMATOS C - INFORMACIÓN NECESARIA			
FORMATO	TITULO	INFORMACIÓN QUE SE DEBE TENER DISPONIBLE	CONSIDERACIONES
C1	RESUMEN DE MALLA CURRICULAR Y CRÉDITOS ACADÉMICOS	Extraer información del formato C2.	Llenar luego del llenado del formato C2.
C2	ANÁLISIS DE LA MALLA CURRICULAR Y CRÉDITOS ACADÉMICOS	Por cada programa: Nombre y código del programa; fecha de actualización de malla, duración del programa, número de semestres por año. Llenar por período académico: nombre de cursos; tipo de curso (general/especialidad, a distancia/presencial) horas lectivas de teoría y práctica; créditos académicos de teoría y práctica.	Se llena un formato por programa. El código de los programas se extrae del formato A4
C3	DISPONIBILIDAD EN INTERNET	Código de local (laboratorios, talleres, bibliotecas, aulas ambientes para docentes), tipo de servicio de internet, ancho de banda.	El código de los locales se extrae del formato A3.
C4	DOTACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS PARA ESTUDIANTES	Código del local, aforo de estudiantes por local, número de lavatorios para estudiantes por local, número de urinarios para estudiantes por local, número de inodoros para estudiantes por local (se pide info.diferenciada hombre/mujer)	El código de los locales se extrae del formato A3.
C5	DOTACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS PARA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código del local, aforo, número de lavatorios por local, número de urinarios por local, número de inodoros por local (se pide info.diferenciada hombre/mujer/mixto)	El código de los locales se extrae del formato A3.
C6	LABORATORIOS Y TALLERES DE ENSEÑANZA	Códigos de taller o laboratorio por local, códigos de programas que utilizan el laboratorio, aforo de cada taller o laboratorio por local	Los códigos de talleres y laboratorios se extraen de los formatos A6 y A7, los códigos de los programas académicos, se extraen del formato A4
C7	EQUIPOS DE LABORATORIO DE ENSEÑANZA	Número de equipos de laboratorio, nombre del equipo	Se debe llenar un formato por laboratorio
C8	AMBIENTES PARA DOCENTES	Número de ambientes para docentes por local, aforo total de ambientes para docentes por local	
C9	RELACIÓN DOCENTE	Ver detalle en Manual de Instrucciones	Se incluyen datos de docentes que brindan servicio educativo en todos los locales declarados.
C10	TÓPICO DE SALUD	Código del local, número de tópicos de salud por local, referencia de ubicación del tópico dentro de la universidad.	El código de los locales se extrae del formato A3.

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