

ANEXO 1

(RELACIÓN DE CORREOS PARA BRINDAR LA ATENCIÓN VIRTUAL ESPECIALIZADA)

ZONAS REGISTRALES	Oficinas Registrales Descentralizadas	
	Correos electrónicos asignados para brindar atención especializada	
ZONA REGISTRAL N° I-Sede Piura	Piura	atencionpiura_piura@sunarp.gob.pe
	Sullana	atencionSullana_piura@sunarp.gob.pe
	Tumbes	atencionTumbes_piura@sunarp.gob.pe
	Talara	atencionTalara_piura@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° II-Sede Chiclayo	Chiclayo	atencionchiclayo_chiclayo@sunarp.gob.pe
	Cajamarca	atencioncajamarca_chiclayo@sunarp.gob.pe
	Jaén	atencionjaen_chiclayo@sunarp.gob.pe
	Chota	atencionchota_chiclayo@sunarp.gob.pe
	Bagua	atencionbagua_chiclayo@sunarp.gob.pe
	Chachapoyas	atencionchachapoyas_chiclayo@sunarp.gob.pe
	Bagua Grande	atencionbaguagramde_chiclayo@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° III- Sede Moyobamba	Moyobamba	atencionmoyobamba_moyobamba@sunarp.gob.pe
	Tarapoto	atenciontarapoto_moyobamba@sunarp.gob.pe
	Juanjui	atencionjuanjui_moyobamba@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° IV-Sede Iquitos	Yurimaguas	atencionyurimaguas_moyobamba@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° V-Sede Iquitos	Iquitos	atencioniquitos_iquitos@sunarp.gob.pe
	Trujillo	atenciontrujillo_trujillo@sunarp.gob.pe
	Chepen	atencionchepen_trujillo@sunarp.gob.pe
	San Pedro de Lloc	atencionsanpedro_trujillo@sunarp.gob.pe
	Sanchez Carrión	atencionsanchez_trujillo@sunarp.gob.pe
	Otuzco	atencionotuzco_trujillo@sunarp.gob.pe
Zona Registral N° VI-Sede Pucallpa	Chocope	atencionchocope_trujillo@sunarp.gob.pe
	Pucallpa	atencionpucallpa_pucallpa@sunarp.gob.pe
Zona Registral N° VII-Sede Huaraz	Aguaytía	atencionaguaytia_pucallpa@sunarp.gob.pe
	Huaraz	atencionhuaraz_huaraz@sunarp.gob.pe
	Chimbote	atencionchimbote_huaraz@sunarp.gob.pe
	Casma	atencioncasma_huaraz@sunarp.gob.pe
Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo	Nuevo Chimbote	atencionnuevochimbote_huaraz@sunarp.gob.pe
	Huancayo	atencionhuancayo_huancayo@sunarp.gob.pe
	Huánuco	atencionhuanuco_huancayo@sunarp.gob.pe
	Pasco	atencionpasco_huancayo@sunarp.gob.pe
	Tarma	atenciontarma_huancayo@sunarp.gob.pe
	Tingo María	atenciontingomaria_huancayo@sunarp.gob.pe
	Selva Central	atencionselvacentral_huancayo@sunarp.gob.pe
	Satipo	atencionsatipo_huancayo@sunarp.gob.pe
Huancavelica	atencionhuancavelica_huancayo@sunarp.gob.pe	
Zona Registral N° IX-Sede Lima	Rebagliati	AtenciónRebagliati_lima@sunarp.gob.pe
	Callao	AtenciónCallao_lima@sunarp.gob.pe
	Cañete	AtenciónCañete_lima@sunarp.gob.pe
	Huaral	AtenciónHuaral_lima@sunarp.gob.pe
	Barranca	AtenciónBarranca_lima@sunarp.gob.pe
	Huacho	AtenciónHuacho_lima@sunarp.gob.pe
Zona Registral N° X-Sede Cusco	Cusco	atencioncusco_cusco@sunarp.gob.pe
	Andahuaylas	atencionandahuaylas_cusco@sunarp.gob.pe
	Abancay	atencionabancay_cusco@sunarp.gob.pe
	Madre de Dios	atencionmadrededios_cusco@sunarp.gob.pe
	Quillabamba	atencionquillabamba_cusco@sunarp.gob.pe
	Sicuaní	atencionsicuaní_cusco@sunarp.gob.pe
	Espinar	atencionespinar_cusco@sunarp.gob.pe
Urubamba	atencionurubamba_cusco@sunarp.gob.pe	
Zona Registral N° XI-Sede Ica	Ica	atencionica_ica@sunarp.gob.pe
	Chincha	atencionchincha_ica@sunarp.gob.pe
	Pisco	atencionpisco_ica@sunarp.gob.pe
	Nasca	atencionnasca_ica@sunarp.gob.pe

Zona Registral N° XII-Sede Arequipa	Arequipa	atencionarequipa_arequipa@sunarp.gob.pe
	Camana	atencioncamana_arequipa@sunarp.gob.pe
	Castilla Aplao	atencionaplao_arequipa@sunarp.gob.pe
Zona Registral N° XIII-Sede Tacna	Islay Mollendo	atencionmollendo_arequipa@sunarp.gob.pe
	Tacna	atenciontacna_tacna@sunarp.gob.pe
	Moquegua	atencionmoquegua_tacna@sunarp.gob.pe
	Ilo	atencionilo_tacna@sunarp.gob.pe
Zona Registral N° XIV-Sede Ayacucho	Juliaca	atencionjuliaca_tacna@sunarp.gob.pe
	Puno	atencionpuno_tacna@sunarp.gob.pe
Zona Registral N° XIV-Sede Ayacucho	Ayacucho	atencionayacucho_ayacucho@sunarp.gob.pe
	Huanta	atencionhuanta_ayacucho@sunarp.gob.pe
TRIBUNAL REGISTRAL	Sede Central	secretariatribunal@sunarp.gob.pe
DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL	Sede Central	usodelapalabra_dtr@sunarp.gob.pe

1879512-1

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Aprueban Disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia, el Modelo de Licenciamiento de programas en las modalidades semipresencial y a distancia, e incorporan numerales al Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 105-2020-SUNEDU/CD

Lima, 24 de agosto de 2020

VISTOS:

Los Informes N° 062-2020-SUNEDU-02-12 y N° 0093-2020-SUNEDU-02-12 de la Dirección de Licenciamiento y los Informes N° 220-2020-SUNEDU-03-06 y N° 395-2020-SUNEDU-03-06 de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Mediante la Ley N° 30220, Ley Universitaria, se creó la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (en adelante, Sunedu), como un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Educación, responsable del licenciamiento para el servicio educativo superior universitario, de supervisar la calidad de dicho servicio, y fiscalizar si los recursos públicos y beneficios otorgados por ley a las universidades han sido destinados a fines educativos y al mejoramiento de la calidad;

De acuerdo con el primer párrafo del artículo 13 de la Ley Universitaria, el licenciamiento es entendido como el procedimiento administrativo que tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (en adelante, las CBC) para ofrecer el servicio educativo superior universitario y autorizar su funcionamiento;

Conforme a lo dispuesto en el numeral 15.5 del artículo 15 de la Ley Universitaria, una de las funciones de la Sunedu es normar y supervisar las CBC exigibles para el funcionamiento de las universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudios conducentes a

grado académico, así como revisarlas y mejorarlas periódicamente;

Así, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, el Consejo Directivo de la Sunedu aprobó el “Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano”, el cual contiene el “Anexo N° 01: Modelo de Licenciamiento Institucional”, “Anexo N° 02: CBC”, “Anexo N° 03: Plan de Implementación Progresiva del Procedimiento de Licenciamiento” y el “Anexo N° 04: Cronograma - Solicitud de Licenciamiento Institucional”;

Posteriormente, el Consejo Directivo de la Sunedu, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 008-2017-SUNEDU/CD, aprobó las “Medidas de simplificación administrativa para el licenciamiento institucional” y el “Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional” (en adelante, Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional), el cual ha sido objeto de modificaciones través de las resoluciones del Consejo Directivo de la Sunedu N° 048-2018-SUNEDU/CD, 063-2018-SUNEDU/CD, 096-2019-SUNEDU/CD y 139-2019-SUNEDU/CD;

De conformidad con el tercer párrafo del artículo 36 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los organismos técnicos especializados del Poder Ejecutivo, pueden establecer procedimientos administrativos y requisitos mediante resolución del órgano de dirección o del titular de la entidad, según corresponda, para lo cual deben estar habilitados por ley o decreto legislativo. Dicha habilitación deberá ser ejercida en el marco de lo dispuesto en las políticas, planes y lineamientos del sector correspondiente;

El artículo 22 de la Ley Universitaria establece que la Sunedu es la autoridad central de la supervisión de la calidad bajo el ámbito de su competencia, incluyendo el licenciamiento y supervisión de las condiciones del servicio educativo a nivel universitario, en razón de lo cual dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas del Sector Educación en materia de su competencia, siendo el Consejo Directivo su órgano máximo y de mayor jerarquía de conformidad con el artículo 17 de la misma Ley;

El Congreso de la República, a través de la Ley N° 31011, Ley que delega en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en diversas materias para la atención de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, delegó al Poder Ejecutivo facultades legislativas extraordinarias por el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario para la atención de la emergencia causada por el COVID-19 en diversas materias. Así, el numeral 6 del artículo 2 de la citada ley establece que el Poder Ejecutivo cuenta con la facultad de legislar en materia de educación, a fin de aprobar medidas orientadas a garantizar la continuidad y calidad de la prestación de los servicios de educación en todos los niveles, en aspectos relacionados a educación semipresencial o no presencial, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19;

Bajo este marco, a través del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1496, Decreto Legislativo que establece disposiciones en materia de educación superior universitaria en el marco del estado de emergencia sanitaria a nivel nacional, se modificó el artículo 47 de la Ley Universitaria estableciéndose que las modalidades para la prestación del servicio educativo universitario tienen por objeto ampliar el acceso a la educación de calidad y adecuar la oferta universitaria a las diversas necesidades educativas. Asimismo, se precisó que las modalidades de estudio son: presencial, semi-presencial y a distancia o no presencial;

Del mismo modo, en la mencionada modificación del artículo 47 de la Ley Universitaria se indicó que la Sunedu tiene la potestad de establecer los porcentajes máximos de créditos virtuales y presenciales para dichas modalidades. Así también, se reiteró que la Sunedu establece las condiciones básicas de calidad, comunes y específicas que deben cumplir los programas de estudios en todas sus modalidades, siendo competente para autorizar la oferta educativa de cada universidad

cuando conduce a grado académico o título de segunda especialidad;

En adición a ello, la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1496 estableció que la Sunedu cuenta con un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para emitir las disposiciones que regulan la prestación del servicio educativo bajo las modalidades semipresencial y a distancia;

En ese sentido, el Consejo Directivo de la Sunedu tiene facultades para regular las condiciones básicas de calidad, comunes y específicas, para la prestación del servicio educativo bajo las modalidades semipresencial y a distancia. Asimismo, puede establecer los procedimientos administrativos a través de los cuales se evaluará su cumplimiento;

El literal b) del artículo 42 del Reglamento de Organización y Funciones (en adelante, ROF), establece que la Dirección de Licenciamiento formula y propone los documentos normativos, en el ámbito de su competencia, por lo que mediante el Informe N° 062-2020-SUNEDU-02-12 del 15 de mayo del 2020, presentó una propuesta normativa que principalmente tiene por objeto: (i) aprobar disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia; (ii) aprobar el Modelo de licenciamiento de programas en las modalidades semipresencial y a distancia; y, (iii) modificar el Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional;

De acuerdo con el literal f) del artículo 22 del ROF, el artículo 7 y el numeral 10.1 del artículo 10 del Reglamento que establece el procedimiento de elaboración de normas de la Sunedu, son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos que son propuestos al Consejo Directivo para su aprobación. En tal sentido, mediante el Informe N° 220-2020-SUNEDU-03-06 del 20 de mayo del 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió su opinión favorable a la propuesta normativa presentada por la Dirección de Licenciamiento;

Finalmente, mediante Informes N° 0093-2020-SUNEDU-02-12 y N° 395-2020-SUNEDU-03-06, la Dirección de Licenciamiento y la Oficina de Asesoría Jurídica, respectivamente, recomendaron la actualización del proyecto normativo, a fin de recoger las sugerencias efectuadas por la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria que emitió su opinión favorable al proyecto normativo el 12 de agosto del 2020;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 19.2 del artículo 19 de la Ley Universitaria, el literal e) del artículo 8 del ROF y el numeral 10.7 del artículo 10 del Reglamento que establece el procedimiento de elaboración de normas de la Sunedu, compete al Consejo Directivo aprobar la modificación del Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 008-2017-SUNEDU/CD;

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo en la sesión N° 034-2020;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia

Apruébense las Disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobación del Modelo de Licenciamiento de programas en las modalidades semipresencial y a distancia.

Apruébese el Modelo de Licenciamiento de programas en las modalidades semipresencial y a distancia que como Anexo N° 01, forma parte integrante de la presente Resolución. El Modelo contiene las condiciones básicas de calidad para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia.

Artículo 3.- Incorporación de diversos numerales al Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional

Incorpórense al Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 008-2017-SUNEDU-CD, los numerales 31.5, 31.6, 31.7, 40.5, 40.6 y 40.7, en los siguientes términos:

“Artículo 31.- Supuestos de modificación de licencia institucional

(...)

31.5 En los supuestos de modificación de licencia previstos en los literales a), b), c), f) y e) del numeral 31.1, si la solicitud de modificación de licencia comprende a uno o más programa(s) que se brindará(n) en la modalidad semipresencial o a distancia, además de los requisitos específicos de cada literal, debe contener como requisitos los medios de verificación establecidos en la “Matriz de condiciones básicas de calidad de programas semipresenciales y a distancia” del Modelo de Licenciamiento de programas en las modalidades semipresencial y a distancia. Cabe indicar que la documentación y/o información que se señalada a continuación se presenta en copia simple, la cual solo constituye requisitos de admisibilidad. En tal virtud, el cumplimiento formal de estos, no implica, necesariamente, el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad para la prestación del servicio educativo bajo modalidades semipresencial y a distancia:

N°	DOCUMENTOS Y/O INFORMACIÓN A PRESENTAR
1	<p>Documento que contenga el modelo educativo que especifica y define las características formativas de los programas semipresenciales y/o a distancia, aprobado por autoridad competente, y que defina mecanismos y medios para su implementación. Puede ser un modelo específico o incorporado como parte del modelo educativo institucional. Contiene, como mínimo, los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Conceptualización y justificación de su propuesta educativa, en atención al contexto social y tecnológico en el que se sitúa. (ii) Desarrolla las características de su propuesta formativa en entornos no presenciales de aprendizaje. (iii) Desarrolla una estrategia para que los estudiantes gocen de una integración en la vida universitaria, la construcción de identidad como universitarios y el uso de los servicios complementarios (minimamente a nivel pregrado*). (iv) Define el perfil del estudiante de la(s) modalidad(es), contemplando las necesidades y características de su público objetivo y cómo ello ha definido la propuesta formativa. <p>*A excepción de los dirigidos para población mayor de 24 años.</p>
2	<p>Documento que contenga los lineamientos, aprobados por autoridad competente, que desarrollan las estrategias pedagógicas y didácticas que usarán los programas, acorde a su modelo educativo, para promover:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Los aprendizajes personalzados. (ii) Los aprendizajes autónomos. (iii) La interacción en entornos o comunidades de aprendizaje no presenciales. <p>Asimismo, en estos se establecen las estrategias de evaluación de los aprendizajes, señalando los métodos y sistemas de evaluación, justificando su pertinencia con la modalidad. Además, establece los lineamientos para la identificación y asignación de carga de trabajo para los estudiantes en cada curso, en coherencia con los créditos asignados.</p>
3	<p>Reglamento aprobado por la autoridad competente en el que se normen las equivalencias entre horas lectivas presenciales, horas lectivas no presenciales y otro tipo de cargas de trabajo formativa que se desarrollen con el fin del logro de aprendizajes.</p>
4	<p>Documento(s) aprobado(s) o actualizado(s) por la autoridad competente que norma el desarrollo de las actividades académicas y de investigación de docentes y estudiantes, responsabilidades, deberes y derechos, tipificación de infracciones y sanciones.</p>
5	<p>En el caso de maestrías de investigación y doctorados, se norma también los mecanismos de evaluación de las investigaciones de los estudiantes (minimamente, tesis de grado) y la selección de jurados evaluadores (minimamente, el de tesis), los mismos que cuentan con experiencia en investigación, orientándose a garantizar principios de objetividad e imparcialidad* y transparencia**.</p>

5	<p>En el caso de programas de pregrado dirigidos para población mayor de 24 años, de ser pertinente, se norma también los criterios académicos de equivalencia (en caso se provenga de un instituto) o de reconocimiento (en caso se reconozca la experiencia laboral como forma de exoneración de ciertos cursos) que se emplearán. Asimismo, de ser pertinente, se norman además los criterios específicos de admisión para este tipo de programas, de existir diferencia con la admisión a programas regulares.</p> <p>* Que se desarrollen con rigor técnico y libre de conflicto de interés, tomando como referencia la definición en el artículo 5.3 de los Lineamientos técnicos para la ejecución de proyectos de ciencia, tecnología e innovación tecnológica financiados con recursos públicos provenientes del canon de las universidades públicas (Resolución de Presidencia N° 214-2018-Concytec-P).</p> <p>** Que son accesibles y difundidos de manera oportuna y clara, tomando como referencia la definición en el art. 5.3 de los Lineamientos técnicos para la ejecución de proyectos de ciencia, tecnología e innovación tecnológica financiados con recursos públicos provenientes del canon de las universidades públicas (Resolución de Presidencia N° 214-2018-Concytec-P).</p>
6	<p>Documento que formaliza el número de vacantes (y requisitos) para cada programa en modalidad semipresencial y/o a distancia. En este se debe justificar la proyección de vacantes (mínimo a 3 años) con base en, no exclusivamente, los siguientes criterios: la capacidad de aforo de las aulas, laboratorios y talleres donde se impartirán horas lectivas, teóricas y/o prácticas (de ser el caso), el ancho de banda de la universidad la concurrencia esperada, entre otros. Además, tiene en cuenta el número de docentes y tutores, capacitados y/o especializados en educación no presencial.</p> <p>Documento(s) en donde se establece normativa específica sobre la(s) modalidad(es), para:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Salvaguardar la propiedad intelectual (de las tareas, evaluaciones, trabajos, recursos y materiales de aprendizaje desarrollados en la modalidad). (ii) Protección de datos y privacidad. (iii) Seguridad informática.
7	<p>Estudios que cuenten con una base teórica y metodología verificable y con datos provenientes de fuentes primarias o secundarias. Deben tener, como mínimo, el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Determina y justifica el ámbito de influencia del programa (donde las actividades del programa o los egresados del mismo generarán impacto) *. (ii) Estudio de la demanda laboral (potencial e insatisfecha) o posibilidades de colocación laboral**. (iii) Estudio de la demanda formativa y oferta formativa similar existente en el ámbito de influencia y su impacto en el ámbito laboral de los egresados del programa. (iv) Justificación de la pertinencia social, cultural o académica de la propuesta (o pertinencia con las políticas nacionales, internacionales o regionales). (v) Justificación sobre la existencia de referentes en el ámbito nacional e internacional en torno a la propuesta académica. (vi) La relevancia y pertinencia de ofrecerlo en modalidad semipresencial y/o a distancia. <p>Los estudios y justificaciones son pertinentes con las áreas del conocimiento donde se ubica el programa, así como el nivel del grado o título que se piensa otorgar.</p> <p>* Si bien los programas a distancia pueden llevar a una “deslocalización” de su propuesta, el Tribunal Constitucional ha señalado que el fin “de la educación universitaria no es la institucionalización de profesiones, sino la formación de profesionales, entendidos éstos como egresados universitarios con una colocación laboral digna” (STC 00017-2008-TC. Fundamento 195). Por lo que debe identificarse un ámbito de influencia, así sea de escala nacional o hasta internacional y demostrar las posibilidades de que los egresados de los programas tengan una colocación laboral o aporte a la solución de alguna problemática del ámbito. Asimismo, en las otras condiciones se hacen supuestos sobre los estudiantes proyectados y el cálculo se hace en base a estimaciones localizadas de demanda.</p> <p>** Ello para carreras en las áreas de 1) Artes y Humanidades, 2) Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadística, pues se entiende que, si bien no hay necesariamente una demanda laboral propiamente dicha, sí deben tener posibilidades de trabajo. Pues el TC ha señalado que la educación “tiene como fin que el educando pueda desarrollar con inteligencia, conocimiento y habilidad suficiente, una determinada actividad generadora de un bien o servicio que coadyuve a su gratificación espiritual por lo realizado, y que le sirva como medio de sustento para la satisfacción de sus necesidades materiales” (STC 4232-2004-AA/TC, fundamento 13).</p>

8	<p>Plan de estudios (de ser el caso, actualizado) que contiene como mínimo:</p> <p>(i) Nombre del programa, la (s) mención (es), el grado y título que otorga.</p> <p>(ii) La lista de cursos, precisando los créditos (estipulados según su normativa sobre equivalencias); si es general, específico o de especialidad (aplicable a pregrado); presencial o semipresencial o distancia; electivo u obligatorio; y la codificación que utilice cada uno de ellos.</p> <p>(iii) Objetivos académicos.</p> <p>(iv) Perfil de graduados y/o egresado.</p> <p>(v) Malla curricular. Esquema de cursos por ciclo y la relación de cursos prerequisite.</p> <p>(vi) Descripción de los contenidos de los cursos.</p>	<p>(vi) Cuenta con estrategias de participación de los estudiantes en proyectos y grupos de investigación.</p> <p>(vii) Se incluye el acompañamiento, seguimiento y evaluación permanente desde el inicio del proceso de elaboración de la investigación.</p>
9	<p>Documento donde se justifica los elementos del plan de estudios. Este contiene como mínimo:</p> <p>(i) Sobre los cursos: justificación de la naturaleza teórica y/o práctica de la asignatura, así como los elementos que serán necesarios para desarrollarlas (laboratorios, software, equipamientos, entre otros recursos físicos o virtuales); los resultados de aprendizaje que se esperan lograr en el estudiante (pudiéndose señalar si estas se logran en conjunto con otros cursos); la pertinencia de la modalidad del curso con los contenidos, metodología de enseñanza-aprendizaje y objetivos que se plantean desarrollar.</p> <p>(ii) En caso haya un componente práctico en los cursos y se brinde de forma semipresencial o distancia, se presenta una justificación de la idoneidad de dicho modo para desarrollar las competencias esperadas y se evidencia que se cuenta con los recursos necesarios para ello (programas especializados, laboratorios remotos, simulaciones, realidad aumentada, entre otros).</p> <p>(iii) El detalle de cómo los programas semipresenciales y/o a distancia desarrollan las estrategias de investigación.</p> <p>(iv) Se evidencia que el programa responde a fundamentos teóricos y metodológicos, coherentes con el campo profesional, tecnológico o técnico en el que se inserta. Se justifica como en los cursos y en la organización de los cursos se desarrollan estas fundamentaciones.</p> <p>(v) Se justifica cómo la ruta formativa (cursos-malla curricular) permite el desarrollo del perfil del graduado y/o egresado.</p> <p>(vi) Se desarrollan las estrategias de evaluación específicas que se tendrá en el programa, evidenciándose su pertinencia con el campo profesional, tecnológico o técnico en el que se inserta.</p> <p>En caso el programa contenga menciones, deberá(n) incluir la justificación de las mismas; el tipo de competencias específicas esperadas, así como la ruta formativa para su desarrollo (cursos, módulos, entre otros) y su pertinencia con la modalidad en la que desarrollan.</p> <p>En caso se establezca un diseño según módulos de competencia profesional:</p> <p>(i) Se justifica cómo la ruta formativa (cursos, talleres u otros espacios de aprendizaje) conduce al desarrollo de la competencia profesional del módulo y el tipo de proyecto que permitiría evidenciar el desarrollo de tal competencia.</p> <p>(ii) Se cuenta con normativa que defina la ruta y requisitos para la adquisición del certificado. En esta, se define la forma en que se elaborará y sustentará el proyecto que demuestre la competencia alcanzada, la modalidad en la que se desarrollará, justificándose pertinencia de la misma.</p> <p>En caso sea pregrado dirigido a población mayor de 24 años, se desarrolla y justifica las estrategias pedagógicas del programa adaptas a las características del público objetivo (con mayor adaptación o flexibilidad horaria y con vinculación de los aprendizajes a la experiencia laboral).</p>	<p>11 Documento(s) donde se indiquen los roles y perfiles de los docentes, así como las competencias (tecnológica y/o pedagógica), experiencia y formación para la vinculación con entornos no presenciales de aprendizaje. Estos roles y perfiles responden al Modelo Educativo adaptado a la(s) modalidad(es). Entre los roles se encuentran:</p> <p>(i) Determinar y/o crear los contenidos que tendrán los cursos.</p> <p>(ii) Adaptar los contenidos de curso a entornos no presenciales siguiendo estrategias pedagógicas para ello.</p> <p>(iii) Impartir los contenidos del curso.</p> <p>(iv) Orientar y acompañar a los estudiantes, así como guiar su adaptación a los entornos no presenciales (tutor).</p> <p>Los roles pueden encontrarse en un mismo docente, dependiendo del modelo adaptado, así como sus competencias, experiencia y formación. La Universidad regula sobre ello para garantizar que se cuente con docentes capaces de asumir dichos roles.</p>
10	<p>En caso sean programas de maestrías de investigación o doctorados, documento que contengan la estrategia de investigación detallada con las siguientes características mínimamente:</p> <p>(i) La modalidad de la implementación de las estrategias para la formación de investigadores (a través de cursos, participación en proyectos, u otro tipo de acciones) es pertinente con el enfoque de investigación del programa y las competencias en investigación requeridas en el área del conocimiento, campo profesional, tecnológico o técnico en el que se inserta.</p> <p>(ii) Se tiene claridad sobre el tipo de doctorado que pretende desarrollarse (escolarizado / no escolarizado) y se tiene una propuesta formativa y modalidad es pertinente según ello.</p> <p>(iii) Cuenta con estrategias para facilitar y promover la participación de los estudiantes y profesores en actividades externas vinculadas a la investigación y su difusión (programas de movilidad o pasantías).</p> <p>(iv) Cuenta con estrategias para el desarrollo de alianzas vinculadas a la investigación (y de acuerdo a la naturaleza del programa, articulación con el entorno-sector productivo).</p> <p>(v) Cuenta con estrategias para la publicación y difusión de los trabajos de investigación, de acuerdo a estándares de imparcialidad y objetividad.</p>	<p>12 Formato de Licenciamiento SD1 que contiene toda la plana de docente que dictará en cada programa semipresencial y/o a distancia para los dos primeros años de funcionamiento, precisando los cursos que dictarán del programa, el rol docente que desempeña (en caso del dictado de cursos semipresenciales o a distancia), régimen de dedicación, categoría, programa, sede y filial a la que pertenecen, distribución horaria de dedicación a las diversas actividades según corresponda, entre otros. El formato debe estar firmado por el representante de la universidad.</p> <p>13 Listado de todos los docentes para los dos primeros años de funcionamiento, al que debe anexarse el curriculum vitae de cada uno, evidenciándose el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa. Además, contratos, resoluciones de nombramiento o contratación, según corresponda, de los docentes a tiempo completo de la universidad y/o a dedicación exclusiva.</p>
11	<p>(i) Instrumento normativo, reglamento u otro documento actualizado (puede ser parte de la normativa institucional) que incluya:</p> <p>(i) Procedimientos y requisitos específicos para la selección, promoción, permanencia y renovación de docentes, acorde a los roles establecidos, que se vincularán con entornos no presenciales de aprendizaje.</p> <p>(ii) Procedimientos e instrumentos específicos para evaluar el desempeño de los docentes, acorde a los roles establecidos, vinculados con entornos no presenciales de aprendizaje. Estos definen las consecuencias que tienen para la renovación, capacitación, entre otros.</p>	<p>14 Instrumento normativo, reglamento u otro documento actualizado (puede ser parte de la normativa institucional) que incluya:</p> <p>(i) Procedimientos y requisitos específicos para la selección, promoción, permanencia y renovación de docentes, acorde a los roles establecidos, que se vincularán con entornos no presenciales de aprendizaje.</p> <p>(ii) Procedimientos e instrumentos específicos para evaluar el desempeño de los docentes, acorde a los roles establecidos, vinculados con entornos no presenciales de aprendizaje. Estos definen las consecuencias que tienen para la renovación, capacitación, entre otros.</p>
12	<p>(i) Documentos que evidencien que en el cuerpo docente que presenta se ha implementado el proceso de selección (con aplicación de requisitos y reglas específicas para aquellos vinculados a entornos no presenciales de aprendizaje).</p> <p>(ii) Plan progresivo de contratación docente detallado por programa semipresencial y/o a distancia (dentro de un plan general o propio para las modalidades), aprobado por la autoridad competente, que tiene como mínimo un periodo de implementación de cinco (5) años. Indica como mínimo:</p> <p>(i) Objetivos.</p> <p>(ii) Metas o resultados que se quieran alcanzar.</p> <p>(iii) Cronograma específico.</p> <p>(iv) Presupuesto total y desagregado.</p> <p>(v) Número de docentes contratados y ordinarios por categoría, roles, grado académico y, si corresponde por sede y filial, que se incorporará.</p> <p>(vi) Responsables.</p> <p>(vii) justificación del número de docentes planteados en concordancia con el MV3 del indicador 7.</p>	<p>15 Documentos que evidencien que en el cuerpo docente que presenta se ha implementado el proceso de selección (con aplicación de requisitos y reglas específicas para aquellos vinculados a entornos no presenciales de aprendizaje).</p> <p>16 Plan progresivo de contratación docente detallado por programa semipresencial y/o a distancia (dentro de un plan general o propio para las modalidades), aprobado por la autoridad competente, que tiene como mínimo un periodo de implementación de cinco (5) años. Indica como mínimo:</p> <p>(i) Objetivos.</p> <p>(ii) Metas o resultados que se quieran alcanzar.</p> <p>(iii) Cronograma específico.</p> <p>(iv) Presupuesto total y desagregado.</p> <p>(v) Número de docentes contratados y ordinarios por categoría, roles, grado académico y, si corresponde por sede y filial, que se incorporará.</p> <p>(vi) Responsables.</p> <p>(vii) justificación del número de docentes planteados en concordancia con el MV3 del indicador 7.</p>
		<p>17 Documento, aprobado por la autoridad competente (puede ser dentro del Plan de Capacitación institucional, actualizado) donde se detalle:</p> <p>(i) Estrategias de capacitación: Mínimamente se orienta a la capacitación en metodologías de uso de las TIC, el manejo de entornos virtuales de aprendizaje, el fomento de nuevos enfoques metodológicos y pedagógicos en dichos entornos y la capacidad para mejorar los recursos pedagógicos y didácticos. Este es diseñado de acuerdo con los roles que se proponen, el modelo educativo, la propuesta pedagógica y los sistemas que se usarán. Mínimamente alcanza a los docentes vinculados con los entornos de aprendizajes no presenciales de todos los programas semipresenciales y/o a distancia, por sede y filial, de corresponder. Programas de desarrollo académico para los docentes vinculados a entornos no presenciales de aprendizaje: (programas de movilidad e intercambio, de actualización, participación en congresos, pasantías, investigación, entre otros).</p>

18	Formato de licenciamiento SD2 que detalle el personal del (las) área(s) (evidenciándose que se cubren las funciones del órgano) y, si corresponde, por sede y filial. El formato debe estar firmado por el representante de la universidad.	30	Protocolos y mecanismos de seguridad y respaldo de información que aseguren el correcto funcionamiento de la plataforma virtual sin interrupciones.
19	ROF o documento afín (de ser el caso actualizado) donde se detalle la estructura del (las) área(s) responsable(s), así como sus funciones. Este documento debe estar aprobado por la autoridad competente. Entre las funciones, de acuerdo con el Modelo Educativo, del (las) área (s) incluye como mínimo lo relacionado a: (i) Adaptación de los contenidos de los cursos para entornos no presenciales de aprendizaje, de ser el caso, en conjunto con los docentes. (ii) Producción y difusión de materiales didácticos. (iii) Capacitación y apoyo a docentes y estudiantes, en el uso de los entornos no presenciales de enseñanza. (iv) Gestión y mantenimiento del hardware y software necesarios. En caso la universidad decida tercerizar procesos, el órgano se encargará de su supervisión, definiendo estándares mínimos de calidad. (v) Seguimiento, evaluación y mejora continua de los procesos asociados a los entornos no presenciales de aprendizaje, articulados con los procesos de gestión de la calidad a nivel institucional. De corresponder, se establece cómo opera tanto a nivel sede como a nivel de las filiales.	31	Documento que contenga estrategias y mecanismos preventivos y de control a nivel de identificación de los estudiantes, trabajos y evaluaciones con el fin de evitar el fraude, plagio y suplantación.
20	Currículum vitae documentado de los responsables que conforma(n) el (las) área(s).	32	Informe que evidencie la disponibilidad y continuidad del sistema de pagos virtuales.
21	Plan(es) que aseguren el adecuado funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en entornos virtuales. Se tiene como mínimo los siguientes planes (por separado o en una sola planificación): (i) Plan de seguridad y respaldo de la información. (ii) Plan Operativo de la Modalidad semipresencial y/o a distancia (incluyendo el mantenimiento, adquisición y renovación de la infraestructura tecnológica).	33	Informe que evidencie la disponibilidad en el sistema de gestión docente de la función de hacer seguimiento al cumplimiento de las labores de los docentes que se vinculen, en sus distintos roles, con entornos no presenciales de aprendizaje.
22	Plan de gestión de la calidad actualizado o específico donde se establezca políticas o estrategias internas de aseguramiento de la calidad para los programas bajo modalidad semipresencial y/o a distancia, involucrando al o la(s) área(s) organizacional(es) responsable(s) del desarrollo, seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje en entornos no presenciales de enseñanza y las áreas de gestión académica de los programas semipresenciales y/o a distancia. Incluye indicadores para medir la calidad de los distintos componentes de los programas semipresenciales y/o a distancia y estrategias de autoevaluación de los programas.	34	En caso de ofrecer programas a distancia, informe que evidencie la disponibilidad y continuidad de los sistemas de matrícula y registro académico u otro sistema para la realización de todos los procedimientos académicos-administrativos que requieran los estudiantes desde su admisión hasta su graduación y titulación.
23	En caso se oferte programas a distancia, se cuenta con protocolos y procedimientos de atención permanente (durante las 24 horas) para todo el período académico a los estudiantes y docentes, así como de soporte técnico a la operación del sistema.	35	Informe elaborado y firmado por el encargado del área organizacional responsable de la modalidad semipresencial o distancia, que garantice que los recursos tecnológicos para la producción y difusión de materiales sean los adecuados y pertinentes según el tipo de programa, cursos y estudiantes.
24	Mapa de procesos vinculados a la atención de personas con discapacidad donde se evidencie la adaptación de los servicios académicos, interacción con la plataforma y recursos académicos, seguimiento y acompañamiento a su desempeño y políticas de bienestar.	36	Lineamientos y procedimientos para el diseño y producción de materiales, de acuerdo con los objetivos de los programas académicos. Dicho documento debe estar aprobado por la autoridad competente e incluye como mínimo disposiciones referidas a: (i) Tipo de materiales didácticos que pueden ser usados (presentaciones en power point, videos, etc.). (ii) Los estándares que debe tener los materiales. (iii) Responsables del diseño y la producción de los materiales. (iv) Estrategias de capacitación en el diseño y producción de los materiales.
25	Documento(s) aprobado(s) o actualizado(s) por la autoridad competente que detalle las funciones y responsabilidades de los responsables de la organización académica de los programas.	37	Contratos de arrendamiento o licencia de implementación de recursos no presenciales, en caso aplique, de por lo menos un (01) año.
26	Resolución de la elección, nombramiento o encargatura del responsable del programa de acuerdo con el Estatuto de la Universidad.	38	Formato de Licenciamiento SD5 donde se detallan las características de los recursos no presenciales, de acceso remoto. Debe consignarse solo los recursos como: a) bases de datos y bibliotecas virtuales; b) laboratorios y simuladores virtuales; c) mecanismos de realidad aumentada; d) laboratorios remotos o en casa; e) herramientas digitales que los programas promuevan como parte de sus estrategias pedagógicas; f) otro tipo de software. Se describe: (i) Nombre del recurso no presencial. (ii) Tipo de recurso no presencial. (iii) Tipo de licencia. (iv) Cantidad de años de licencia (en caso corresponda). (v) Descripción y principales actividades. (vi) Código(s) de programa(s) que utilizan el recurso no presencial. (vii) Cantidad de programa(s) que utilizan el recurso no presencial. (viii) Análisis sobre la capacidad y pertinencia de dichos recursos de acuerdo al tipo de programa, cursos, número de estudiantes y tipo de conectividad. Este documento debe estar firmado por el encargado del área organizacional responsable de los entornos no presenciales de aprendizaje.
27	Currículum vitae documentado del personal.	39	De corresponder, plan de implementación progresiva de recursos no presenciales a ser aplicados a partir del tercer año de los programas académicos, aprobado por la autoridad competente. Dicho plan debe incluir: (i) Detalle de actividades a desarrollar. (ii) Cronograma (considerando hitos y metas por meses y años). (iii) Presupuesto. (iv) Responsables.
28	Contratos de arrendamiento o licencia de implementación de la plataforma de aprendizaje, en caso aplique, de por lo menos un (01) año.	40	Informe descriptivo del estado actual de la Infraestructura, equipamiento y mobiliario que usarán los programas por local. Este debe contener, como mínimo: (i) Análisis de ocupabilidad de cada local que sustente porcentaje de utilización actual de la infraestructura existente y la capacidad que tendría para recibir a los estudiantes de los nuevos programas. (ii) Memoria descriptiva de los servicios de internet que acredite que se cuentan con la conectividad suficiente para el desarrollo de los entornos no presenciales de aprendizaje. Debe garantizarse la exclusividad de los servicios a fin de asegurar su continuidad. Se evidencia su accesibilidad desde todos los espacios formativos y de estudio para el uso de las TIC.
29	Informe elaborado por un profesional independiente en el área Tecnología de la Información y la Comunicación (según clasificador CINE 2018) que garantice que se cuenta con el soporte tecnológico necesario para garantizar la accesibilidad, seguridad, estabilidad, funcionalidad y disponibilidad del total de estudiantes proyectado. Debe demostrar como mínimo lo siguiente: (i) Características de servidores y equipos. (ii) Características de los softwares. (iii) Ancho de banda. (iv) Tiempo de respuesta de servidores según la capacidad máxima de usuarios conectados a la plataforma. (v) Pertinencia según la ubicación geográfica donde se brinda el servicio. (vi) Mecanismos adecuados para el acceso de estudiantes con discapacidad a través de estrategias instructivas alternativas y/o remisión a recursos institucionales especiales. En caso de que se oferte programas a distancia, se garantiza su operación durante las 24 horas de todos los días que duren los periodos académicos.		

41	<p>Formato de Licenciamiento SD3 donde se especifica cada laboratorio y taller según cada programa de estudios. Los formatos debes estar firmados por el representante de la universidad.</p> <p>Debe describirse:</p> <p>(i) Denominación de cada ambiente.</p> <p>(ii) Ubicación, área y aforo.</p> <p>(iii) Equipamiento, mobiliario y softwares de los que disponen en cada laboratorio y taller declarado. Formato SD4. Solo incluir los Softwares que se hacen uso en los ambientes.</p> <p>(iv) Cronograma u horario de atención de cada ambiente, indicando el programa de ser el caso o si es de uso compartido.</p> <p>(v) Descripción de estos ambientes y las actividades que se realizan.</p>	<p>Lineamientos para la recolección de la información de estudiantes y egresados, que contenga como mínimo lo siguiente:</p> <p>(i) Frecuencia.</p> <p>(ii) Fuentes de información.</p> <p>(iii) Responsables.</p> <p>(iv) Instrumentos y herramientas de recolección, procesamiento y almacenamiento de la información</p> <p>(v) Procedimiento de análisis de la información recolectada, para indicadores, al menos, de tasa de deserción, graduación oportunidad, logros de aprendizaje, situación laboral, entre otros.</p> <p>Este documento deberá estar aprobado por la autoridad competente.</p>
42	<p>Informe descriptivo de las aulas, laboratorios y talleres que harán uso los programas. El cual debe incluir:</p> <p>(i) Agrupamiento de talleres y laboratorios por tipología.</p> <p>(ii) Sustento de la pertinencia de la infraestructura de cada taller y laboratorio con relación a los programas académicos vinculados.</p> <p>(iii) Sustento de la pertinencia del equipamiento, software y mobiliario con relación a los programas académicos vinculados.</p> <p>(iv) Sustento de la capacidad de atención de cada taller y laboratorio con relación a los programas académicos vinculados.</p> <p>(v) Sustento del aforo de cada aula, laboratorio y taller de acuerdo al tipo de enseñanza de los programas académicos.</p>	<p>49 Presupuesto Institucional detallado por CBC y por programa semipresencial y/o a distancia (por local de ser el caso) aprobado por la autoridad competente. El documento debe incluir, como anexo, el sustento de ingresos y gastos y el sustento técnico de la proyección, que incluya la estimación de estudiantes, tarifas, tasa de deserción y la estrategia que llevará a cabo para lograr los gastos proyectados.</p>
43	<p>43 Protocolos de seguridad de los laboratorios y talleres que detallan el proceso de identificación y valoración de peligros y riesgos de acuerdo con las actividades específicas que albergan cada uno.</p>	<p>50 Formato de Licenciamiento SD6 Flujo de financiamiento de todos los programas, de ser el caso por local, proyectado por cinco (05) años, debe incluir la inversión inicial en año (0).</p>
44	<p>De corresponder, plan de implementación progresiva de los laboratorios y talleres a ser aplicados a partir del tercer año de los programas académicos, aprobado por la autoridad competente. Dicho plan debe proyectarse cumpliendo con toda la normativa relacionada a seguridad en edificaciones. Este debe incluir:</p> <p>(i) Detalle de actividades a desarrollar.</p> <p>(ii) Cronograma (considerando hitos y metas por meses y años).</p> <p>(iii) Presupuesto.</p> <p>(iv) Responsables.</p> <p>(v) Impacto de la adecuación e implementación en la infraestructura existente del local.</p>	<p>31.6 La primera solicitud de modificación de licencia institucional que comprende a uno o más programa(s) que se brindará(n) en la modalidad semipresencial o a distancia debe contener todos los requisitos indicados en el numeral 31.5. Las posteriores solicitudes de modificación de licencia que comprenda a uno o más programa(s) que se brindará(n) en la modalidad semipresencial o a distancia solo deben contener los requisitos N° 5, 7, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 25, 26, 27, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 50 establecidos en el numeral 31.5. del artículo 31 del presente Reglamento.</p> <p>31.7. Si la solicitud de modificación de licencia que comprende a uno o más programa(s) que se brindará(n) en la modalidad semipresencial o a distancia, no son exigibles, respecto de dicho(s) programa(s), los requisitos N° 8, 12, 14, 17, 20, 33 y 43 en los supuestos previstos en los literales a), b), c), f) y e) del numeral 31.1 del artículo 31 de la presente norma.</p>
45	<p>Documento aprobado por la autoridad competente que contenga los lineamientos de tutoría para los estudiantes de la modalidad semipresencial, donde se describan las funciones que debe ejercer el tutor en el ambiente no presencial de aprendizaje. Este documento debe considerar como mínimo lo siguiente:</p> <p>(i) El tutor virtual cumplirá el rol como facilitador de los procesos de aprendizaje en el marco de plataformas no presenciales de aprendizaje y los recursos que se usen en las mismas.</p> <p>(ii) Las funciones y responsabilidades del tutor virtual serán detalladas de acuerdo con su participación en las fases previas (verificando los contenidos y materiales de la plataforma virtual), durante (acompañamiento permanente, seguimiento al cumplimiento del programa) y después (calificaciones y cierre de los cursos) del dictado de los cursos.</p> <p>(iii) Deberá detallar las instancias de coordinación para el desarrollo de las funciones del tutor y la implementación de acciones correctivas en el ejercicio de sus labores.</p> <p>(iv) Además de incorporar el uso de formatos u otras herramientas de apoyo a su labor.</p> <p>(v) Deberá incluir el procedimiento de evaluación de los propios tutores por parte de los estudiantes. Ello en el marco de la normativa establecida para la gestión docente.</p>	<p>“Artículo 40.- Documentación y/o información a presentar</p> <p>(...)</p> <p>40.5 Si la solicitud de licenciamiento de programas priorizados comprende a uno o más programa(s) que se brindará(n) en la modalidad semipresencial o a distancia, además de los requisitos específicos establecidos en el numeral 40.1, debe contener los requisitos señalados en el numeral 31.5 del artículo 31 del presente Reglamento.</p> <p>40.6 La primera solicitud de licenciamiento de programa priorizado que comprende a uno o más programa(s) que se brindará(n) en la modalidad semipresencial o a distancia debe contener todos los requisitos indicados en el numeral 31.5 del artículo 31 del presente Reglamento. Las posteriores solicitudes de licenciamiento de programa priorizado que comprende a uno o más programa(s) que se brindará(n) en la modalidad semipresencial o a distancia solo deben contener los requisitos N° 5, 7, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 25, 26, 27, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 50 establecidos en el numeral 31.5 del artículo 31 del presente Reglamento.</p> <p>40.7 Si la solicitud de licenciamiento de programa priorizado comprende a uno o más programa(s) que se brindará(n) en la modalidad semipresencial o a distancia, no son exigibles, respecto de dicho(s) programa(s) los requisitos N° 5, 10, 14, 15, 16, 17, 37 y 40 del numeral 40.1 del artículo 40 del presente Reglamento.</p>
46	<p>Documento en donde se detalle la estrategia de promoción de la salud mental, relacionadas al uso de entornos no presenciales de aprendizaje, que incluya aspectos de inducción y capacitación.</p>	<p>Artículo 4. – Procedimientos en trámite</p> <p>La evaluación de las solicitudes de otorgamiento y/o modificación de licencia institucional que se encuentren en trámite se rigen por la normativa vigente al momento del inicio del procedimiento.</p>
47	<p>Lineamientos para la difusión y comunicación de los requerimientos necesarios para el desarrollo de los programas en modalidades semipresencial y/o a distancia, así como el modelo educativo y la estrategia pedagógica. Este documento deberá estar aprobado por la autoridad competente. Mínimamente se orienta a comunicar sobre:</p> <p>(i) El plan de estudios.</p> <p>(ii) Los requerimientos tecnológicos mínimos para el desarrollo del programa.</p> <p>(iii) Carga de trabajo necesario para desarrollar los cursos (tiempo requerido).</p> <p>(iv) Proceso de evaluación.</p> <p>(v) Carga de trabajo (tipo de carga).</p> <p>(vi) Condiciones de permanencia y culminación.</p> <p>(vii) Las actividades presenciales y de práctica (de ser el caso).</p>	<p>Artículo 5.- Procedimientos de renovación de licencia institucional y de licenciamiento de nuevas universidades</p> <p>Los procedimientos de renovación de licencia institucional y de licenciamiento de nuevas universidades</p>

comprenderán la evaluación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de programas semipresenciales y a distancia que establezca en su oportunidad la Sunedu.

Artículo 6.- Aprobación de los formatos

Apruébense formatos adicionales aplicables a los procedimientos de modificación de licencia institucional y licenciamiento de programas priorizados, aplicables cuando la solicitud comprende a uno o más programa(s) que se brindará(n) en la modalidad semipresencial o a distancia. Estos formatos son anexos y parte integrante de la presente Resolución, según se detalla en el siguiente cuadro.

Anexo N°	Denominación
Anexo N° 2	Formato SD1: Relación e información de docentes de la universidad.
Anexo N° 3	Formato SD2: Relación de personal de las áreas organizacional(es) responsable(s) del desarrollo, seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje en entornos no presenciales de enseñanza.
Anexo N° 4	Formato SD3: Relación de laboratorios y talleres de la universidad.
Anexo N° 5	Formato SD4: Equipamiento, mobiliario y software de laboratorios y talleres de la universidad.
Anexo N° 6	Formato SD5: Relación de recursos no presenciales de acceso remoto.
Anexo N° 7	Formato SD6: Flujo de financiamiento por programa.

Artículo 7.- Publicación

Dispóngase la publicación de la presente resolución y de las "Disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia" en el diario oficial "El Peruano" y encárguese a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución, de sus anexos, de las disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia y, de la exposición de motivos en el portal institucional de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (www.sunedu.gob.pe), el mismo día que su publicación en el diario oficial.

Regístrese y publíquese.

OSWALDO DELFÍN ZEGARRA ROJAS
 Presidente (e) del Consejo Directivo de la Sunedu

DISPOSICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR UNIVERSITARIO BAJO LAS MODALIDADES SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA

Artículo 1.- Objeto

La presente norma tiene por objeto aprobar las disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia, según lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1496, Decreto Legislativo que establece disposiciones en materia de educación superior universitaria en el marco del estado de emergencia sanitaria a nivel nacional

Artículo 2.- Programas académicos brindados bajo la modalidad presencial

2.1 Los programas académicos que se brindan bajo modalidad presencial son procesos de enseñanza-aprendizaje estructurados, diseñados y desarrollados principalmente en un entorno físico especialmente acondicionado para ello.

2.2 Esta modalidad admite el uso, como apoyo o complemento, de tecnologías de la información y la comunicación y/o entornos virtuales de aprendizaje. El

uso de estos mecanismos virtuales se puede realizar hasta en un máximo de 20% del total de los créditos del programa académico.

Artículo 3.- Programas académicos brindados bajo la modalidad semipresencial

3.1 Los programas académicos que se brindan bajo modalidad semipresencial son procesos de enseñanza-aprendizaje estructurados, diseñados y desarrollados, a partir de una fuerte integración entre entornos físicos especialmente acondicionados con entornos virtuales de aprendizaje que hacen uso de materiales, recursos y metodologías especialmente diseñados para alcanzar objetivos de aprendizaje. En estos programas, la gestión académica del proceso se encuentra adaptada a ambos entornos y a su vez los integra.

3.2 Esta modalidad admite el uso de tecnologías de la información y la comunicación y/o entornos virtuales de aprendizaje, desde más del 20% hasta 70% del total de créditos del programa académico.

Artículo 4.- Programas académicos brindados bajo la modalidad a distancia o no presencial

4.1 Los programas académicos que se brindan bajo modalidad a distancia o no presencial son los procesos de enseñanza-aprendizaje estructurados, diseñados y desarrollados principalmente en entornos virtuales de aprendizaje que hacen uso de materiales, recursos y metodologías especialmente diseñados para alcanzar los objetivos académicos, donde las interacciones entre los estudiantes y docentes se encuentran separadas en el espacio, durante todo o gran parte del proceso. En estos programas, la gestión académica del proceso se encuentra totalmente adaptada a dichos entornos virtuales.

4.2 Esta modalidad admite el uso, como apoyo o complemento, de entornos físicos especialmente acondicionados para dicho proceso, hasta menos de un 30% del total de créditos del programa académico.

4.3 El uso de entornos virtuales no puede superar el 80% del total de créditos de los programas académicos de pregrado, con excepción de aquellos que son especialmente diseñados para una población adulta mayor de 24 años.

Artículo 5.- Compatibilidad del uso de entornos virtuales

En las modalidades contempladas en los artículos 2, 3 y 4 precedentes, el uso de entornos virtuales debe ser compatible con los tipos de contenidos, competencias esperadas, la metodología de enseñanza, forma de evaluación y la modalidad de los cursos del programa académico.

Artículo 6.- El crédito académico en las modalidades educativas

6.1 El crédito académico es la medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes para lograr aprendizajes teóricos y prácticos. La medida de tiempo formativo es la estimación, hecha por la universidad, del tiempo que un estudiante generalmente necesita para terminar una carga de trabajo que le permita lograr aprendizajes. Puede incluir tanto actividades lectivas como no lectivas que permitan lograr dichos aprendizajes.

6.2 Para los procesos formativos en entornos presenciales, se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.

Artículo 7.- Equivalencia de la carga no lectiva en los procesos formativos

Los procesos formativos, además de las horas lectivas, también pueden incluir otros tipos de cargas de trabajo formativas no lectivas que contribuyan al logro de aprendizajes teóricos o prácticos, sin desnaturalizar la centralidad de aquellas. Para efectos de su reconocimiento en créditos, la universidad debe:

a. Identificar en los documentos institucionales o de los programas, los tipos de cargas de trabajo formativas no lectivas que se esperan, además de las lectivas (trabajo independiente o colaborativo, estudio, participación o desarrollo de proyectos, prácticas preprofesionales, entre otras).

b. Dimensionar el tiempo esperado para cada carga no lectiva en el régimen de estudio (en general o a nivel de cursos o actividades que comprenden el régimen) en base al tiempo esperado para lograr un aprendizaje y determinar su equivalencia en créditos con las cargas lectivas en entornos presenciales.

c. Establecer el número de créditos correspondientes para los otros tipos de cargas no lectivas.

d. Los cursos pueden incorporar más de un tipo de carga de trabajo formativa normada. De manera previa a la matrícula en los cursos, la universidad debe poner a disposición de los estudiantes, la información acerca de la existencia de dichas cargas de trabajo y el tiempo requerido para el cumplimiento de los créditos.

e. El número de horas de cargas de trabajo formativas no lectivas que establezca la universidad como equivalente a un crédito, no puede ser inferior al número de horas lectivas de estudios presenciales que establezca como equivalente a un crédito.

Artículo 8.- La carga lectiva en procesos formativos en entornos virtuales o no presenciales

Para estudios o procesos formativos en entornos virtuales o no presenciales, la carga lectiva es definida en los documentos de gestión de la Universidad, pudiendo comprender procesos de interacción, a través de materiales o medios educativos, entre los estudiantes y los docentes facilitados por medios tecnológicos que propician el aprendizaje autónomo, en tiempo real o diferido. La Universidad dimensiona el tiempo de este tipo de carga lectiva no presencial y determina su equivalencia con la carga lectiva presencial para determinar el número de créditos correspondientes.

Artículo 9.- Créditos presenciales y créditos virtuales

Para contabilizar los porcentajes establecidos para cada modalidad, se entiende:

9.1 Créditos presenciales: todos los tipos de créditos correspondientes a actividades lectivas o no lectivas que se realizan en entornos presenciales.

9.2 Créditos virtuales: todos los tipos de créditos correspondientes a actividades lectivas o no lectivas que se realizan en entorno virtuales.

1879494-1

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO


El Peruano

COMUNICADO A NUESTROS USUARIOS

REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

Las entidades públicas que requieran publicar documentos en la Separata Especial de Declaraciones Juradas de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado deberán tomar en cuenta lo siguiente:

El jefe del área autorizada y acreditado ante la Gerencia de Publicaciones Oficiales, enviará la solicitud de publicación desde su cuenta de correo institucional a la siguiente cuenta electrónica: dj@editoraperu.com.pe.

- 1) En el correo institucional se deberá adjuntar lo siguiente:
 - a) Oficio escaneado dirigido al Gerente de Publicaciones Oficiales, en el que se solicita la publicación de declaraciones juradas. El oficio podrá ser firmado digitalmente o con sello y firma manual del funcionario autorizado.
 - b) El archivo en formato Excel (*) conteniendo las declaraciones juradas, una debajo de otra y en una sola hoja de cálculo. No se recibirá documentos físicos ni archivos en formato PDF.
(*) Las plantillas en formato Excel se pueden descargar del siguiente link: <http://pga.editoraperu.com.pe/djj-plantilla.xlt>
- 2) El contenido de todo archivo electrónico que se entregue para su publicación será considerado COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE. De esta manera, cada entidad pública es responsable del contenido de los archivos electrónicos que entrega a EDITORAPERU para su publicación.
- 3) En el campo "ASUNTO" del correo institucional se deberá consignar el número de Oficio y nombre de la institución. En el contenido del mensaje electrónico se deberá indicar el nombre y número del teléfono celular del funcionario que podrá resolver dudas o problemas técnicos que se presenten con los documentos.
- 4) Como señal de conformidad, el usuario recibirá un correo de respuesta de EDITORAPERU, en el que se consignará el número de la Orden de Publicación (OP). Este mensaje será considerado "Cargo de Recepción".
- 5) La publicación se realizará conforme al orden de llegada y de acuerdo a la disponibilidad de espacio.
- 6) Los documentos se recibirán de lunes a viernes de 09.00 a 17:30 pm.
- 7) Este comunicado rige para las entidades públicas que no usan el Portal de Gestión de Atención al Cliente - PGA.

GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES