



**Oficina Universitaria de Calidad
Oficina de Licenciamiento**

**Curso taller de sostenibilidad de
licenciamiento institucional.**

Ponentes:

**Mg. Cpcc. Mirta Díaz de Gonzales
Ing. Leonidas Mendoza Pinazo**

Arequipa Mayo, 2019

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 098-2018-SUNEDU/CD y ANEXO.

Licencia de funcionamiento por diez años a la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

¿Qué es sostenibilidad del licenciamiento?

Es asegurar el funcionamiento, fortalecimiento y la mejora continua de las condiciones básicas de calidad (CBC) declaradas ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Fuente:

- <https://www.sunedu.gob.pe/resoluciones-del-consejo-directivo/>
- <http://oliunsa.weebly.com/>

Condiciones Básicas de Calidad en la Universidad Peruana

- I.** Existencia de objetivos académicos, grados, títulos y planes de estudio.
- II.** Oferta educativa compatible con los instrumentos de planeamiento.
- III.** Infraestructura y equipamiento adecuados para cumplir sus funciones.
- IV.** Líneas de investigación.
- V.** Disponibilidad de personal docente calificado con no menos del 25% de docentes a tiempo completo.
- VI.** Servicios educacionales complementarios básicos.
- VII.** Mecanismos de inserción laboral.
- VIII.** CBC Complementaria: Transparencia de Universidades.

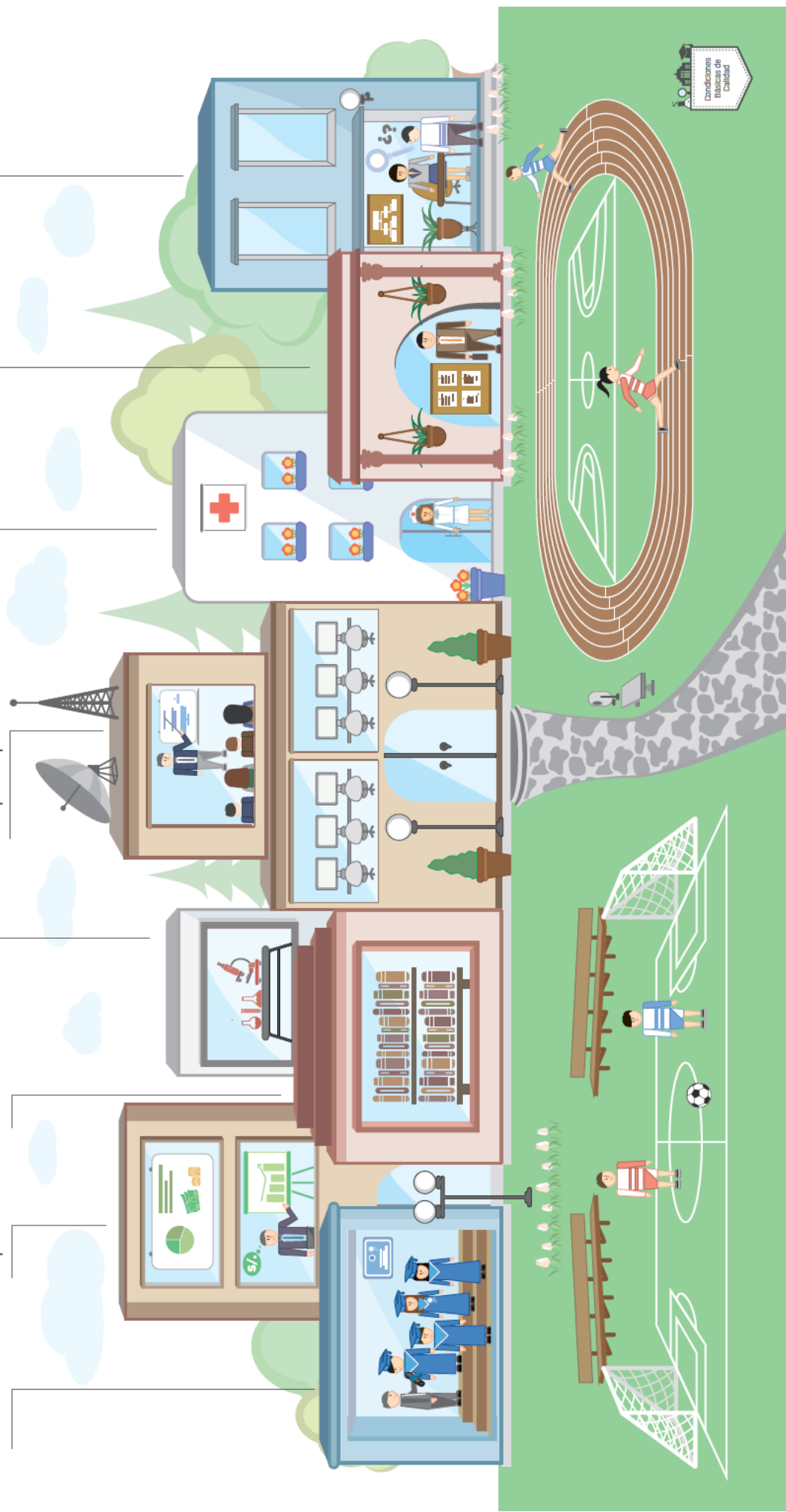


TABLA DE ACTIVIDADES PARA LA Sostenibilidad Res 098- 2018-SUNEDU/CD ANEXO 01 DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL - UNSA

CONDICIÓN I. EXISTENCIA DE OBJETIVOS ACADÉMICOS; GRADOS Y TÍTULOS A OTORGAR Y PLANES DE ESTUDIO CORRESPONDIENTES

Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables
1. La universidad tiene definidos sus objetivos institucionales.	MV1. Estatuto de la universidad u otro documento aprobado por la autoridad competente de la universidad. PEI, POI	Modificaciones del estatuto u otro documento oficial se debe de informar a la SUNEDU.	Alta Direccion, Secretaria General
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 deben ser aprobados por la autoridad competente, indicando su última fecha de actualización.	En el Sistema Académico de la Universidad se deben de registrar los Programas de estudios. independientemente	Dirección universitaria de formación académica Oficina Universitaria de Informática y Sistemas. Departamentos Académicos.
3. Existencia de documento normativo que regule los requisitos para la obtención del grado, y el título.	MV1. Reglamento de Grados y Títulos.	A partir del año 2019 la denominacion en los diplomas de segunda especialidad debe ser: Segunda especialidad Profesional en :	Oficina de Grados y títulos
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.	MV1: Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de gestión económica y financiera.	Los manuales se encuentran en el portal de transparencia de la universidad, con la respectiva resolucion de aprobacion, cualquier modificación debe ser modificado en el portal de transparencia de la Universidad.	Oficina de Economía, Dirección universitaria de formación académica, Dirección universitaria de Tecnologías de Información y Comunicación, Oficina Universitaria de Informática y Sistemas, Oficina de Calidad
	MV2: Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de gestión docente.		
	MV3: Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de matrícula.		
	MV4: Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de registro académico.		
	MV5. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de aprendizaje virtual.		
	MV6. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de gestión de biblioteca.		
	MV7. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de pagos virtuales.		
	MV8. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de gestión institucional.		
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	Debe existir un solo reglamento de cada modalidad de Procesos de Admisión	Oficina de Admisión
6. La universidad cuenta con información sobre los procesos de admisión, sus modalidades por periodo académico.	MV1: Informe estadístico de admisión de los últimos 2 años, según corresponda.	Se solicitara cuadros estadísticas por año de los procesos de admisión.	

7. Plan de Gestión de la Calidad y Plan de mejora continua orientado a elevar la calidad de la formación académica.	MV1: Plan de Gestión de la Calidad Institucional.	Establecimiento de la Gestión de la Calidad y seguimiento del cumplimiento del Plan de gestión de la calidad	Oficina Universitaria de Calidad, Oficina de Licenciamiento y Oficina de Acreditación
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.	Creación de la Oficina Universitaria de Calidad	

CONDICIÓN II. OFERTA EDUCATIVA A CREARSE COMPATIBLE CON LOS FINES PROPUESTOS EN LOS INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO

Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Encargados
Indicador 9 al 15	NO APLICA		

CONDICIÓN III. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADO AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES (AULAS, BIBLIOTECAS, LABORATORIOS, ENTRE OTROS).

Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Encargados
16. Todos los locales de la universidad cumplen con las normas sobre compatibilidad de uso y zonificación urbana.	Con RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 008-2017-SUNEDU/CD, deja sin efecto el indicador		
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	Realizar Seguimiento	Sub dirección de Infraestructura
	MV2: Contratos de alquiler debidamente registrados en la SUNARP de todos sus locales		Asesoría Legal
	MV3: Títulos o documentos que expresen el derecho real que ejerce sobre todos sus locales		Secretaría General
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 CENEPRED/ INDECI.	Con RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 008-2017-SUNEDU/CD, deja sin efecto el indicador		
19. La universidad cuenta con un reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y protocolos de seguridad.	MV1: Planes de seguridad incluyendo almacenamiento y gestión de sustancias inflamables y/o peligrosas	Exibir protocolos en cada laboratorio, taller, horarios, capacitación a alumnos, uso de equipos de protección personal, informar de nuevos laboratorios y talleres.	Directores de Escuela, Encargados de laboratorio y talleres, Gestores administrativos, Comites de seguridad,
	MV2: Para el caso de generación de residuos peligrosos, la universidad deberá presentar contratos vigentes de disposición de residuos sólidos y líquidos de los laboratorios y talleres o un medio probatorio sucedáneo que cumpla con el mismo fin.	Realizar Seguimiento. Cada Facultad en su POI realizar la contratación de este servicio	

	MV3: Documento que demuestre la existencia de comités de seguridad biológica, química y radiológica, según corresponda, especificando la relación del personal calificado que lo conforma, suscrito por la autoridad competente de la universidad.	Revisión de Actas de reuniones	
20. La universidad cuenta con estándares de seguridad para el funcionamiento de los laboratorios, según corresponda.	MV1: Protocolos de seguridad para laboratorios y talleres	Exibir protocolos en cada laboratorio, taller, horarios, capacitacion a alumnos, uso de equipos de proteccion personal, informar de nuevos laboratorios y talleres.	Encargados de laboratorio y talleres, Facultades, Gestores administrativos. Comites de seguridad.
21. Disponibilidad de agua potable y desagüe	MV1: Último recibo de pago. MV2: Para el caso de locales ubicados en zonas rurales, podrá demostrar la disponibilidad del servicio opcional.	Recibos de Pago de Servicios deben contener las direcciones de los locales	Subdirección de Logística
22. Disponibilidad de energía eléctrica.	MV1: Último recibo de pago MV2: Para el caso de locales ubicados en zonas rurales, podrá demostrar la disponibilidad del servicio opcional.		
23. Disponibilidad de líneas telefónicas	MV1: Último recibo de pago. MV2: Para el caso de locales ubicados en zonas rurales, podrá demostrar la disponibilidad del servicio opcional.		
24. Disponibilidad de Internet en los ambientes donde se brinde el servicio educativo de cada local de la universidad.	MV1: Contrato del servicio de Internet, características del servicio	Servicio de Internet para laboratorios, talleres, biblioteca, sala de docentes incluyendo filiales	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas, Dirección Universitaria de Gestión Administrativa, (DIGA) Facultades
25. Dotación de servicios higiénicos para los estudiantes en todos sus locales.	Con RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 008-2017-SUNEDU/CD, deja sin efecto el indicador		
26. Dotación de servicios higiénicos para personal docente y administrativo en todos sus locales.	Con la RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 008-2017-SUNEDU/CD, deja sin efecto el indicador		
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 SUNEDU- C6 MV2: Estudio técnico de cálculo de aforo por local, elaborado y suscrito por un consultor ingeniero o arquitecto colegiado independiente.	Verificación de cumplimiento de las condiciones de funcionamiento de laboratorios y talleres Verificación de los aforos con el aforo de las aulas	Decanos, (DIGA), Directores de Departamento, Directores de Escuela, Encargados de Laboratorios y Talleres, Gestores Administrativos.
28. Los laboratorios de enseñanza están equipados de acuerdo a su especialidad.	MV1: Equipamiento de sus laboratorios	Equipamiento de laboratorios según sus programas académicos	

29. La universidad cuenta con ambientes para los docentes en cada local que ofrece el servicio educativo	MV1: Las salas de docentes por Facultad, Departamento o Escuela.	Con Servicio de Internet	Directores de Departamento, Directores de Escuela y Gestores Administrativos.
30. Existencia de presupuesto y un plan de mantenimiento	MV2: Plan de mantenimiento aprobado por la autoridad competente de la universidad.	Elaborar plan de mantenimiento, anual	Decanos, (DIGA), Oficina de Infraestructura, Directores de Departamento, Directores de Escuela, Encargados de Laboratorios y Talleres, Gestores Administrativos.

CONDICIÓN IV. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN A SER DESARROLLADAS.

Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Encargados
31. Existencia de políticas, normas y procedimientos para el fomento y realización de la investigación.	MV1: Estatuto o Plan Estratégico Institucional u otro documento pertinente aprobado por la autoridad competente de la universidad	El vicerrectorado de Investigación solicitara, el presupuesto correspondiente para el desarrollo de las actividades	Vicerrectorado de Investigación Decanatos Vicerrectorado Académico, Unidades de Investigación.
32. Existencia de un órgano Universitario de Investigación.	MV1: Estatuto u otro documento pertinente aprobado por la autoridad competente de la universidad		
33. Existencia de líneas de investigación.	MV1: Resolución Rectoral que apruebe las líneas de investigación		
34. Código de Ética para la investigación.	MV1: Código de ética para el investigador, aprobado con resolución.		
35. Políticas de protección de la propiedad intelectual	MV1: Políticas de protección de la propiedad aprobado con resolución.		
36. Registro de docentes que realizan investigación.	MV1: Padrón de docentes actualizado, señalando a los docentes que realizan investigación y registro en DINA		
37. La universidad tiene un registro de documentos de investigación y/o repositorio	MV1: Repositorio Institucional actualizado MV2: Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación denominado ALICIA, y Repositorio Institucional		
38. La universidad tiene un registro de proyecto(s) de investigación en proceso de ejecución.	MV1: Registro de proyectos con el nombre del proyecto, sus objetivos generales y específicos, investigador principal, recursos humanos, cronograma, presupuesto y entidad que financia.		

CONDICIÓN V. VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL DOCENTE CALIFICADO CON NO MENOS DEL 25% DE DOCENTES A TIEMPO COMPLETO

Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Encargados
-----------	-----------------------	-------------	------------

39. La universidad tiene como mínimo el 25% del total de docentes a tiempo completo	MV1: Padrón de docentes actualizado al período vigente, según formato de Relación Docente - SUNEDU.	Actualización de padron de docentes de la facultad, una vez al año	Subdirección de Recursos Humanos- Escalafon
40. Los docentes Incorporados a la docencia universitaria con fecha posterior a la entrada en vigencia de la Ley Universitaria, cuentan como minimo con el grado de maestro o doctor.	MV1: Padrón de docentes actualizado al periodo vigente, según formato de Relación Docente - SUNEDU.	Cualquier ingreso a la Docencia (Docente Ordinario, Contratado, Invitados debe contar como minimo con el grado de maestro.	Vicerrectorado Academico, Dirección Universitaria de formación Academica, Dirección Universitaria de Desarrollo Docente, Subdirección de Recursos Humanos
41. La universidad regula los MV 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 de los docentes.	Los Reglamentos deben estar disponibles en la pagina web de la Universidad	
42. La universidad regula la capacitación de sus docentes.	MV1: Instrumento normativo, reglamento u otro documento que contenga los procedimientos de capacitación anual de sus docentes aprobados por la autoridad competente de la universidad	la Dirección Universitaria de Desarrollo Docente anualmente preparara el Plan de Capacitación Docente	

CONDICIÓN VI. VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS (SERVICIO MÉDICO, SOCIAL, PSICOPEDAGÓGICO, DEPORTIVO, ENTRE OTROS).

Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Encargados
43. La universidad cuenta en todos sus locales con un tópico con el ser vicio tercerizado	MV1: Formato SUNEDU de ubicación del tópico, de encontrarse dentro de las instalaciones de la universidad	Funcionamiento permanente de topicos en las diferentes areas	Departamento medico, Subdirección de Bienestar Universitario, Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil, IDUNSA, Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación, DICA / Una vez al año las oficinas
44. Existencia de servicios sociales disponibles para los estudiantes: bienestar social, programas de voluntariado, entre otros.	MV1: Contrato/convenio servicio de terceros en salud	Programacion anual de campañas de salud, transporte, Vacunación, Charlas, apoyo social, Comedor.etc.	
45. Existencia de servicios psicopedagógicos	MV2: Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros	Campañas de servicio psicopedagógicos	

46: Existencia de servicios deportivos en al menos tres disciplinas deportivas, incluidas las filiales.	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.	IDUNSA, preparara un cronograma de actividades anuales donde participen los estudiantes de la sede central y filiales.	Deporte y recreación, DIGA (Una vez al año las oficinas involucradas del Indicador 43 al Indicador 47, prepararan un cronograma de actividades donde intervengan los estudiantes de la sede central y filiales). Solicitar el Presupuesto correspondiente a las actividades a realizar.
47: Existencia y difusión de servicios culturales disponibles para todos los estudiantes para su participación y desarrollo del mismo.	MV2: Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.	Programacion anual de actividades culturales, Exposiciones, Charlas, Seminarios , Concursos, etc.,	
48: Existencia de servicios de seguridad y vigilancia en todos sus locales.	MV2: Prestación de servicios de Seguridad y vigilancia en todos los locales de la Universidad y filiales.	Cronograma de actividades anuales, Capacitaciones.	DIGA, Oficina de Seguridad y Vigilancia
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.	Cronograma de actividades anuales, Capacitaciones.	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
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.	Actualización del Acervo bibliografico,	Dirección Universitaria de Bibliotecas.
	MV2: Acervo bibliográfico virtual: Contratos o convenios de uso del servicio de bibliotecas virtuales, por lo menos equivalentes a la que proporciona CONCY TEC.	Ambientes adecuados para el uso de bibliotecas. Bibliotecas virtuales	

CONDICIÓN VII. EXISTENCIA DE MECANISMOS DE MEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL (BOLSA DE TRABAJO U OTROS).

Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Encargados
51. Existencia de la Dirección o jefatura encargada del seguimiento del graduado.	MV2: ROF, MOF u otro documento aprobado por la autoridad competente de la universidad, donde se especifique las funciones de la dirección. MV3: Plan de seguimiento al graduado aprobado por la autoridad competente de la universidad; y MV4: Registro de graduados por semestre y programas de estudios de los dos últimos años.	Coordinación con las Secretarías Académicas de las Facultades	Oficina de Seguimiento de Egresados (Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil), Secretaria Académica de Facultades

52. Mecanismos de apoyo a la inserción laboral	MV1: Plataforma virtual de la bolsa de trabajo en por tal web oficial (dominio propio de la universidad) disponible para los estudiantes y graduados.	Activar la pagina web, en el portal de la Universidad	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil, Facultades
	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	Cronograma de actividades anuales .	Oficina de Cooperación y Convenios, Facultades
54. Mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público o y/o privado.	MV1 : Documento o norma que acredite mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado.		

CONDICIÓN VIII. CBC COMPLEMENTARIA: TRANSPARENCIA DE UNIVERSIDADES.

Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Encargados
55. Transparencia de la información institucional a través de su por tal web	Por tal web institucional (dominio propio de la universidad). Que contenga todo lo declarado	Actualización en pagina web (permanente)	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas

Objetivo

Mantener y mejorar las condiciones básicas de calidad de infraestructura de laboratorios, talleres y aulas.

Objetivos específicos

- Establecer los registros Documentarios para laboratorios y talleres
- Mejorar el Orden y limpieza de laboratorios y talleres.
- Conservar condiciones de Seguridad para laboratorios, talleres y aulas

Objetivo 1: Establecer los registros Documentarios para laboratorios y talleres

- Responsables por laboratorio/taller y responsable del programa de estudios (listado)
- Relación de laboratorios y talleres correspondientes al programa de estudios (Formato C6)
- Relación de equipos operativos de laboratorio actualizados, según la especialidad (Formato C7).

Folder por laboratorio:

- Protocolo de Seguridad.
- Guías de laboratorio, Actualización de Guías de laboratorio (otorgado por el docente).
- Licencias de Software.
- Certificado de puesta a tierra (laboratorios de computo).
- Hoja de vida de cada equipo, incluir mantenimiento, calibración.
- Horarios de uso de laboratorio.
- Plan de seguridad para la gestión del almacenamiento y gestión final de sustancias inflamables y/o peligrosas que generan laboratorios y talleres de la UNSA. 2018-2019. (Según corresponda, para el caso de laboratorios, talleres que almacenan y tiene sustancias peligrosas, riesgos biológico y químico.)
- Hojas de Seguridad MSDS.
- Resolución de comité de seguridad Química, Biológica, radiológica por Facultad.
- Identificar la ruta sanitaria y el punto de almacenamiento intermedio
- Documentar los manifiestos de recojo de residuos peligrosos.
- Documentar mejoras realizadas en el laboratorio/taller.
- Registro de uso de equipos recientemente adquiridos para proyecto de investigación y/o otros proyectos.
- Verificación de aforos.

Funciones de Laboratoristas:

Elaborar el folder por laboratorio:

1. Consolidar relación única por programa de estudio
2. Capacitación sobre contenido de la documentación en laboratorios y talleres
3. Verificación de documentación.
4. Implantación de requisitos de documentación.
5. Seguimiento

Objetivo 2: Mejorar el Orden y limpieza de laboratorios y talleres.

Condición III: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADO AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES (AULAS, BIBLIOTECAS, LABORATORIOS, ENTRE OTROS).

Requerimientos.

- Ambientes de laboratorios limpios, ordenados.
- Señalética
- Equipos Rotulados
- Renovación de muebles (de ser necesario).
- Paredes y techos pintados.
- Extintores
- Limpieza, Renovación de pisos, muebles.

Si existen laboratorios que no reúnan estas características, mejor no presentarlos al momento de la verificación presencial.

Actividades.

Capacitación diferenciada para cada tipo de riesgo, sea este de tipo, riesgo químico, biológico, eléctrico y otros como locativos, riesgos físicos, para laboratorio y talleres.

Funciones:

Parte de las funciones de los laboratoristas será:

- Conservar las condiciones de orden y limpieza en laboratorios y talleres.
- Conservar, hacer los requerimientos de señalética.
- Hacer requerimientos de renovación, conservación de mobiliario.
- Hacer requerimientos de mejora en pisos, paredes, techos, etc. Para mejoramiento del ambiente de laboratorio y/o taller.
- Verificación de condiciones
- Seguimiento

Objetivo 3: Conservar condiciones de Seguridad para laboratorios, talleres y aulas



Condición III: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADO AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES (AULAS, BIBLIOTECAS, LABORATORIOS, ENTRE OTROS).

Requerimientos

Laboratorios y talleres

- Seguridad basada en normas internacionales Pe. NTP 481. Orden y limpieza en lugares de trabajo.
- Existencia de Extintores
- Manuales de seguridad (protocolos- SUNEDU)
- Contrato vigente de disposición de residuos sólidos y líquidos de laboratorios y talleres. Registro de manifiesto, procedimientos (SUNEDU)- para laboratorios de riesgo químico, y biológico.
- Actas de Acuerdos de Comités de Seguridad para riesgos químicos y biológicos (SUNEDU).
- Equipos de protección personal pertinente. (SUNEDU)
- Cumplimiento de reglamento interno de seguridad (SUNEDU)
- Laboratorios con riesgo químico, biológica falta de lava ojos, duchas, extractora de aire.

Aulas – Sala docente

- Aulas limpias ordenadas, ventiladas, accesibles, iluminadas, bien conservadas.
- Con su computadora, proyector.
- Conexión a Internet.

Estrategias:

- Elaboración de listas de chequeo.
- Elaboración de requerimiento
- Implementación
- Conservar las CBC.

Actividades incluyen sedes en Arequipa y filiales.