



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

Resolución

Lima, 02 de noviembre de 2022

VISTOS:

El Oficio N° 0000133-2021-CEB/INDECOPI (12.02.2021), Oficio N° 0000351-2021-CEB/INDECOPI (26.04.2021), la Resolución N° 039-09-CN/CEP (31.03.2009) que establece que el lugar de la colegiación será en la jurisdicción del Consejo Regional donde concluyeron sus estudios universitarios, la Resolución N° 057-12-CN/CEP (04.12.2012) por la cual se aprueban los requisitos de colegiación, modificado por Resolución N° 102-13-CN/CEP (09.07.2013) y la Resolución N° 116-13-CN/CEP (20.09.2013), la Resolución N° 195-16-CN/CEP (19.09.2016) que exige el cumplimiento riguroso con el régimen de estudios prescrito en la Ley N° 30220 para la colegiación (inscripción al Registro Nacional de Enfermeras Colegiadas), precisado por Resolución N° 198-16-CN/CEP la cual no admite colegiatura a quien han culminado estudios semipresenciales o a distancia, la Resolución N° 623-18-CN/CEP (17.01.2018) que aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos del Área de Colegiación derogando tácitamente las que se le oponen, modificada parcialmente por la Resolución N° 247-19-CN/CEP (14.08.2019), modificada por la Resolución N° 336-20-CN/CEP (13.04.2020) por simplificación administrativa y por el Estado de Emergencia Covid-19, la Resolución N° 500-20-CN/CEP (18.05.2020) que aprueba la emisión de diplomas digitales, la Resolución N° 506-20-CN/CEP (25.06.2020) que aprueba el Manual de Procedimientos Administrativo Electrónico, que en relación a los Registros se admite documentos escaneados y entregados por vía correo electrónico, la Resolución N° 437-20-CDN/CEP (11.11.2020) que dispone el registro de grados y títulos otorgados en el extranjero que figure en la lista aprobada por la DIGRAT de la SUNEDU, así como resultado de la aplicación de tratados internacionales bilaterales, mediante revalidación del título, así como la revocación de oficio cuando la DIGRAT – SUNEDU declare nulidad de dicho reconocimiento, la Resolución N° 606-21-CN/CEP (22.02.21), la Resolución N° 615-21-CN/CEP (28.04.21) y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 20° de la Constitución Política del Perú establece que los Colegios Profesionales son instituciones autónomas con personalidad de derecho público interno;

Que, mediante Decreto Ley N° 22315, modificado por Ley N° 28512, se crea el Colegio de Enfermeros del Perú, como una entidad Autónoma de Derecho Público Interno, representante de la profesión de Enfermería, en todo el territorio de la República y mediante Ley N° 29011, se autoriza al Colegio de Enfermeros del Perú a modificar y aprobar, autónomamente sus estatutos;

Que, el artículo 1° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, establece que es de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El numeral 6 del referido artículo, establece que son entidades de la administración pública los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía, es decir, que recae en los colegios profesionales su cumplimiento;

Que, el artículo 2° y 3° del Decreto Ley N° 22315 establece que la colegiación es requisito indispensable para el ejercicio de la profesión de Enfermería, y que para la inscripción en el Colegio es indispensable la presentación del título profesional de Enfermería y para los titulados en el extranjero se hará después de la revalidación del Título por una



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

Universidad licenciada del Perú y del reconocimiento del mismo por la SUNEDU, de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia;

Que, la Ley N° 26842 – Ley General de Salud prescribe en su artículo 22° que, para desempeñar actividades profesionales propias de la medicina, odontología, farmacia o cualquier otra relacionada con la atención de la salud, se requiere tener título profesional en los casos que la ley así lo establece y cumplir con los requisitos de colegiación, especialización, licenciamiento y demás que dispone la ley;

Que, el Reglamento de la Ley de Trabajo de la Enfermera(o) N° 27669, establece en el artículo 7° de los requisitos para el ejercicio de la profesión que, para el ejercicio de la profesión se requiere título universitario expedido por una universidad bajo el ámbito de la asamblea nacional de rectores o en consejo nacional para la autorización de funcionamiento de universidades y registro en el Colegio de Enfermeros del Perú y habilitación;

Que, el artículo 12° y 13° del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú establece que la colegiación es única y que los Consejos Regionales son los órganos responsables de tomar juramento a los miembros que hayan cumplido los requisitos para su incorporación;

Que, el artículo 20° del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú establece que, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones previstas en el Estatuto y Reglamento, el Consejo Directivo Nacional ejerce la gestión administrativa ordinaria necesaria para su funcionamiento;

Que, el artículo 21° del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú establece que la Secretaria II del Consejo Directivo Nacional se encarga de la colegiación;

Que, el artículo 4° literal a), inciso a.1. sub inciso a.1.3 y a.1.5 establece que es deber del miembro realizar sus aportaciones ordinarias y extraordinarias en el Consejo Regional cuya jurisdicción tenga su residencia y que puede trasladar su inscripción a otro Consejo Regional en caso tenga una nueva sede laboral, en un plazo no mayor de 30 días;

Que, el Consejo Directivo Nacional a través de su Secretaria II, siendo su función dirigir y controlar el proceso de colegiación y registro de especialidad, maestría, doctorado y otros en conformidad del artículo 13° del Reglamento del Estatuto, ha aprobado reestructurar el proceso de colegiación y registro de especialidad, maestría, doctorado y otros, tomando en cuenta las normas superiores que rigen sobre el Colegio de Enfermeros del Perú. Por lo que se aprueba la Directiva del Procedimiento de Inscripción del Registro Nacional de Enfermeras Colegiadas, Registro de Autorización para el Ejercicio de la Profesión con Título del Extranjero, Registro Nacional de Grados Académicos (Maestrías y Doctorados) y el Registro Nacional de Especialistas;

En concordancia con el "Principio del Ejercicio Legítimo del Poder", contemplado en el numeral 1.17 del artículo IV, Principios del Procedimiento Administrativo, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; y en conformidad con lo establecido en el Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú, la Decana Nacional Dra. Josefa Edith Vásquez Cevallos quien convoca y preside el Consejo Nacional de esta institución en uso de sus atribuciones;



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-

MODIFICAR EN LA DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS DE LA SECRETARÍA II DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL el Título II, Descripción de los Procedimientos, numeral 1.1, inciso 1.1.4, punto 1, lo siguiente:

1.1.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Mesa de Partes del CR recepciona digitalmente solo el FUIC, DJ firmados por el interesado, copia del título universitario y la foto, debiendo seguir el siguiente sub-proceso:
 - 1.1 La Mesa de Partes del CR evalúa y revisa la documentación presentada, debiendo constatar que el título universitario se encuentre debidamente inscrito en la SUNEDU.
 - 1.2 La Mesa de Partes del CR remite vía portal del colegiado al interesado respuesta donde declarará ADMISIBLE o INADMISIBLE la solicitud de Colegiación.
 - 1.3 Si se declaró ADMISIBLE la solicitud de Colegiación, el interesado debe completar el trámite con el pago de los aranceles de colegiación correspondiente, y subirlo a la plataforma del portal del colegiado del CEP.
 - 1.4 Si se declaró INADMISIBLE la solicitud de Colegiación, el interesado puede recoger sus documentos en los siguientes 15 días hábiles, ante a Mesa de Partes del CR, caso contrario, vencido el plazo, la documentación será eliminada.
 - 1.5 La documentación presentada y completa es escaneada por la Mesa de Partes del CR y es elevado a la Unidad de Registros del Consejo Directivo Nacional (UR-CDN).

ARTÍCULO SEGUNDO.-

APLICAR a la presente resolución lo dispuesto en la Resolución N° 092-22-CDN/CEP sobre la colegiación de enfermeras extranjeras.

ARTÍCULO TERCERO.-

DISPONER que la presente Resolución sea publicada en la página Web Institucional (www.cep.org.pe).

Regístrese y comuníquese.

Dra. Josefa Edith Vásquez Cevallos
Decana Nacional
Colegio de Enfermeros de Perú



Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro
Secretaria I - CDN
Colegio de Enfermeros de Perú

COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ



DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS DE LA SECRETARIA II DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

UNIDAD DE REGISTROS

Dra. Josefa Edith Vásquez Cevallos
Decana Nacional

Mg. Rosa Casimira Tuse Medina
Secretaria II

LIMA- PERÚ

2022

PRESENTACIÓN

En la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización.

La presente Directiva de procedimientos de inscripción de los Registros del Colegio de Enfermeros del Perú, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que contiene en forma detallada, las pautas de ejecución de los procesos que incluye registros de colegiación, segunda especialidad, maestría, doctorado, auditoría y otros para el cumplimiento de los trámites que se efectúan ante el Colegio de Enfermeros del Perú. Así mismo guarda coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que, regulan el funcionamiento del colegio.

Esta Directiva es un documento dinámico que puede ir actualizándose y/o modificándose en base a la aplicación de nuevos dispositivos legales o implementación de nuevos procedimientos.

INDICE

TITULO I	GENERALIDADES	CÓDIGO	PÁGINA
	<i>Objetivo</i>		4
	<i>Alcance</i>		4
	<i>Aprobación y Actualización</i>		4
TITULO II	PROCEDIMIENTOS		
1.1	<i>Registro Nacional de Enfermeras Colegiadas</i>	TC1	9-11
1.2	<i>Registro de Autorización para el Ejercicio de la Profesión con Título Extranjero (Temporal)</i>	TC2	12-14
1.3	<i>Registro Nacional de Especialidades</i>	TC3	15-17
1.4	<i>Registro Nacional de Enfermeros Auditores</i>	TC4	18-20
1.5	<i>Registro Nacional de Grados Académicos – Maestría y Doctorados</i>	TC5	21-23
	ANEXOS		
Anexo 1	<i>Declaración Jurada</i>		25
Anexo 2	<i>Guía de Despacho</i>		26

TITULO I

GENERALIDADES

A- OBJETIVO

La Directiva del Procedimiento de Inscripción en los Registros, tiene como Objetivo facilitar el cumplimiento de las funciones y actividades de directivos y personal para el funcionamiento eficiente del CEP. Asimismo, facilitará la comunicación e interpretación de los procedimientos del área de registros y otras áreas afines.

B- ALCANCE

La presente Directiva está dirigido a los miembros directivos que integran el Consejo Nacional y al personal administrativo para conocimiento y aplicación en el desarrollo de sus actividades.

C- APROBACION Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva será aprobado por el Consejo Directivo Nacional y su modificación será en términos de tiempo que sea conveniente.

D- EXCEPCIONES:

Se aplican procedimientos administrativos excepcionales en los Registros de Colegiación, Especialidad, Grados Académicos u otros, cuando son víctimas de fraude de parte de un Consejo Regional. a iniciar el procedimiento de Registro o cuando hay Estado de Excepción Nacional (Emergencia y Sitio) de acuerdo con la Constitución Política del Perú.

Los procedimientos administrativos excepcionales suspenden la aplicación del artículo 13° del Estatuto y el sub inciso a.1.3 del inciso a.1. del literal a) del artículo 4° del Reglamento del Estatuto. El cumplimiento del pago puntual de sus aportaciones ordinarias y extraordinarias serán realizadas en el Consejo Regional autorizado para realizar la regularización o al Consejo Directivo Nacional.

Los procedimientos administrativos excepcionales son:

D.1.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EXCEPCIONAL PARA REGULARIZAR REGISTRO DE COLEGIACIÓN, ESPECIALIDAD O GRADOS ACADÉMICOS U OTROS, POR RESPONSABILIDAD DE ACTOS ANTIESTATUTARIOS COMETIDOS POR UN CONSEJO REGIONAL Y REGULARIZACIÓN DEL TRÁMITE EN OTRO CONSEJO REGIONAL O ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL:

Cuando en algún Consejo Regional, sus miembros del Consejo Directivo Regional o miembro ajeno al proceso de Registros del Consejo Directivo Nacional decida negarse a reconocer la vigencia de mandato de la Decana Nacional o de la Secretaria II del Consejo Directivo Nacional y expida constancias, diplomas y certificados que no contengan el sello y firma de la Decana Nacional y la firma de la Secretaria II inscrita en SUNARP o con credencial del Comité Electoral Nacional del periodo vigente, o no contengan los signos distintivos del proceso de registro, se considerará tal documento fraudulento y nulo de pleno derecho; por lo que podrá presentar los documentos al

Consejo Regional más cercano distinto al que emitió los documentos fraudulentos o ante el Consejo Directivo Nacional vigente:

ANTE UN ACTO FRAUDULENTO:

- a. *Presentar Formato de Solicitud de Regularización y Denuncia del Consejo Regional.*
- b. *Adjuntar el documento físico original del diploma, resolución, constancia de habilitación y carnet fraudulentos emitidos por el Consejo Regional denunciado.*
- c. *Adjuntar copia de voucher de número de cuenta donde se realizó el depósito.*
- d. *Presentar la documentación correspondiente del proceso del registro respectivo, en fotocopia simple.*

Este procedimiento es gratuito si se realiza dentro de los primeros 3 meses de ocurrido el hecho. Pasado tal tiempo, deberá abonar una suma por derecho de tramitación.

SOLICITUD PARA REALIZAR EL REGISTRO DE COLEGIACIÓN Y JURAMENTACIÓN EN OTRA SEDE REGIONAL DEL CEP:

- a. *Presentar Formato de Solicitud para Registro en otro Consejo Regional.*
- b. *Presentar la documentación correspondiente del proceso del registro respectivo, en fotocopia simple.*

Ambos procedimientos pueden ser realizados también vía electrónica siempre que esté facilitado el procedimiento respectivo, según cada gestión. Toda la información relativa será publicada en la página institucional www.cep.org.pe

E- SOBRE REVOCACIÓN DE COLEGIATURAS, ESPECIALIDADES, GRADOS ACADÉMICOS Y OTROS.

Sobre la Colegiación

En 1978, con el Decreto Ley N° 22315 – Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú, establecía que pueden ser miembros de la orden aquellos con título profesional de enfermero otorgados por los Programas Académicos de Enfermería del Sistema de la Universidad Peruana.

De forma excepcional por el Decreto Ley N° 21417, se reconocían los títulos con valor universitario a las otorgadas por las Escuelas de Enfermería reconocidas por el Comité Permanente de Control de Escuelas de Enfermería hasta el año 1969 a nombre de la nación, quedando claro en el artículo 2° de la norma lo siguiente: “Los egresados de dichas Escuelas de Enfermería a partir de 1970 y quienes egresen de ellas hasta que se realice su conversión al Sistema de Educación Nacional podrán obtener la equivalencia académica, previa subsanación de la diferencia de créditos que existiera entre el curriculum de estudios universitarios y el de tales Escuelas...”.

En 1982, mediante Ley N° 23536 – Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud, en su artículo 15° establece que la formación profesional es dada por la Universidad del país.

En 1983, con la dación de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria y en el 2014, la actual Ley N° 30220 – Nueva Ley Universitaria, establecieron normativamente los criterios de la educación universitaria, debiendo regularizar su
DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS

situación académica las enfermeras que habían egresado por las Escuelas de Enfermería desde 1970 a 1983 en una universidad debiendo adquirir el grado de Bachiller y el Título Universitario.

En 1997 se promulgó la Ley N° 26842 – Ley General de Salud, prescribe en su artículo 22° que, “para desempeñar actividades profesionales propias de la medicina, odontología, farmacia o cualquier otra relacionada con la atención de la salud, se requiere tener título profesional en los casos que la ley así lo establece y cumplir con los requisitos de colegiación, especialización, licenciamiento y demás que dispone la ley.”

En el 2002 se promulgó la Ley de Trabajo de la Enfermera(o) – Ley N° 27669, el cual obliga en su artículo 5°.- Requisitos para el ejercicio de la profesión, lo siguiente: “Para el ejercicio de la profesión se requiere necesariamente el Título universitario de licenciatura en enfermería, a nombre de la nación”, concordante con el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Trabajo de la Enfermera(o) – Decreto Supremo N° 004-2002-SA

El artículo 7° literal c) del ESTATUTO DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ de las Atribuciones del Colegio, prescribe “Vigilar a erradicar la práctica ilegal de la profesión y denunciar a quienes utilicen la denominación de licenciada(o) en enfermería o enfermera(o) sin el título universitario y colegiación respectiva de acuerdo con la ley.”

En este sentido, si se hallase una colegiatura otorgada a una enfermera que no hubiese regularizado posteriormente su grado universitario para cumplir estrictamente la norma que exige esta condición, la Unidad de Registros del Consejo Directivo Nacional, está facultado en iniciar el proceso de revocatoria del acto administrativo contemplado en el art. 214° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Este procedimiento se inicia solo con denuncia o reporte realizado por un tercero.

Sobre las Especialidades y otros Grados Académicos

Mediante el Informe N° 0002-2020-SUNEDU-02-15-02 de fecha 06 de febrero de 2020, concluyó la Unidad de Registros de Grados y Títulos ante los indicios de la emisión de grados y títulos otorgados en una presunta vulneración de disposiciones normativas nacionales, ha procedido a suspender los reconocimientos y la inscripción hasta que se pueda verificar fehacientemente que los títulos (título de segunda especialidad profesional) otorgados por la Universidade Cidade de São Paulo – UNICID, fueron emitidos conforme a ley, para lo cual se remite una carta de observación a los administrados a efectos de que aclaren este aspecto.

Al respecto, la SUNEDU señala la UNICID - Universidade Cidade de São Paulo, debe cumplir con ciertos requisitos a fin de emitir grados y títulos, debido a que es una universidad extranjera con alumnos que realizan sus estudios en el territorio peruano, el cual señala lo siguiente:

“2.11 Consecuentemente, existiría un funcionamiento ilegal de la Unicid en territorio peruano en la medida que tanto al definición de la estructura de los programas de estudios y el otorgamiento del título “Lato Sensu” (Segunda Especialidad Profesional) al que estos conllevan, estaban a cargo de dicha casa de estudios, constituyendo tanto el Consejo Regional VII – Cusco del CEP o la UNAP, colaboradores en la presentación del servicio educativo superior universitario , para lo cual pusieron a disposición de la UNICID sus ambientes, materiales, profesorado, logística, etc.

2.12 *En ese sentido y de acuerdo a lo expuesto, se verificaría la prestación irregular en territorio peruano del servicio educativo superior universitario en el otorgamiento de títulos de postgrado “Lato Sensu” (Segunda especialidad profesional) por parte de la UNICID; lo cual impediría el reconocimiento e inscripción de los mismos en el Registro Nacional de Grados y Títulos por parte de la URG.T.”*

Conforme se puede apreciar en los incisos anteriormente señalados el Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de SUNEDU, manifiesta expresamente el actuar ilegal de esta universidad en territorio nacional, con el objetivo de lucrar sin prestar un servicio educativo acorde a las normas establecidas por la Ley Universitaria, la cual requiere que la universidad extranjera que va a prestar servicios en territorio nacional cuente con licenciamiento.

En ese sentido los grados y los títulos que hayan sido emitidos por una universidad extranjera, y que hayan involucrado estudios en territorio peruano de forma presencial, no serán reconocidos ni inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos, salvo que cuenten con la respectiva autorización emitida por SUNEDU, por ende, sin reconocimiento del SUNEDU no serán inscritos en los Registros del CEP, por existir una presunta infracción a disposiciones normativas nacionales que específicamente prohíben que se pueda prestar el servicio educativo superior universitario sin contar con la autorización o licencia correspondiente.

Asimismo, solo se reconoce los grados y títulos otorgados en el extranjero, que figure en la lista que aprueba la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registros de Grados y Títulos (DIGRAT) de la SUNEDU, en concordancia con el artículo 6° del Reglamento del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú y artículo 18° de la Resolución del Consejo Directivo N° 099-2020-SUNEDU/CD.

Se reconoce el registro de los grados y títulos otorgados en el extranjero por aplicación de tratados internacionales bilaterales, mediante revalidación del título, en concordancia con el artículo 6° del Reglamento del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú y artículo 18° de la Resolución del Consejo Directivo N° 099-2020-SUNEDU/CD.

Se dispone la revocación de oficio del registro nacional de enfermeras colegiadas, registro nacional de grados académicos (maestría y doctorado) y registro nacional de especialistas, cuando la DIGRAT-SUNEDU declare nulidad del acto administrativo de reconocimiento del grado y/o título.

TÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1.1. REGISTRO NACIONAL DE ENFERMERAS COLEGIADAS (CODIGO: TC1)

1.1.1. FINALIDAD

Registrar al titulado en Enfermería, que cumpla con los requisitos, para el ejercicio de la profesión de Enfermería en el ámbito del territorio de la República

1.1.2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificadorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.1.3. REQUISITOS

A) REQUISITOS PARA TITULADOS EN EL PERÚ

- Ficha Única de Inscripción de Colegiatura (FUIC) con la información solicitada
- Copia simple o escaneada del carnet de extranjería o DNI.
- Copia nítida simple o escaneada del título universitario, debiendo estar registrado en SUNEDU para proceder al trámite.
- Copia nítida simple o escaneada del Voucher de pago.
- 01 foto tamaño pasaporte a color, en fondo blanco con uniforme turquesa, cabello recogido (mujeres) y cabello corto (varones).
- Declaración jurada simple de la veracidad de la documentación presentada.

La Unidad de Registro, verificará el registro del Título en SUNEDU.
Exigencia de cumplimiento de la Ley N° 30220.

B) REQUISITOS PARA TITULADOS EN EL EXTRANJERO

- Ficha Única de Inscripción de Colegiatura (FUIC) con la información solicitada.
- Copia simple o escaneada del carnet de extranjería o DNI.
- Copia nítida simple o escaneada del Título Universitario otorgado en el extranjero (traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado), debiendo estar registrado en SUNEDU
- Resolución de Reconocimiento por la SUNEDU
- Constancia de revalidación en el reverso de título u hoja adicional por Universidad Licenciada local
- Copia simple de Certificados de estudio y malla curricular
- Copia nítida simple o escaneada del Voucher de pago.
- 01 foto tamaño pasaporte a color, en fondo blanco con uniforme turquesa, cabello recogido (mujeres) y cabello corto (varones).
- Declaración jurada simple de la veracidad de la documentación presentada.

La Unidad de Registro, verificará el registro del Título en SUNEDU.
Exigencia de cumplimiento de la Ley N° 30220 y los actos administrativos de la DIGRAT-SUNEDU.

1.1.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Mesa de Partes del CR recepciona digitalmente solo el FUIC, DJ firmados por el interesado, copia del título universitario y la foto, debiendo seguir el siguiente sub-proceso:
 - 1.1 La Mesa de Partes del CR evalúa y revisa la documentación presentada, debiendo constatar que el título universitario se encuentre debidamente inscrito en la SUNEDU.
 - 1.2 La Mesa de Partes del CR remite vía portal del colegiado al interesado respuesta donde declarará ADMISIBLE o INADMISIBLE la solicitud de Colegiación.
 - 1.3 Si se declaró ADMISIBLE la solicitud de Colegiación, el interesado debe completar el trámite con el pago de los aranceles de colegiación correspondiente, y subirlo a la plataforma del portal del colegiado del CEP.
 - 1.4 Si se declaró INADMISIBLE la solicitud de Colegiación, el interesado puede recoger sus documentos en los siguientes 15 días hábiles, ante a Mesa de Partes del CR, caso contrario, vencido el plazo, la documentación será eliminada.
 - 1.5 La documentación presentada y completa es escaneada por la Mesa de Partes del CR y es elevado a la Unidad de Registros del Consejo Directivo Nacional (UR-CDN).
2. Los primeros documentos en ser verificados para dar inicio al trámite son:
 - ◆ Ficha Única de Inscripción de Colegiatura (FUIC) con toda la información solicitada.
 - ◆ Constancia de revalidación en el reverso de título u hoja adicional por Universidad Licenciada local (Colegiación Extranjera)
 - ◆ Copia simple de Certificados de estudio y malla curricular **(Para Extranjeros)**
3. Se procede a Ordenar el Expediente:
 - ◆ FUIC con datos completos
 - ◆ Declaración Jurada
 - ◆ Copia del título universitario y la impresión del pantallazo de que se encuentra inscrito en SUNEDU.
 - ◆ Constancia de revalidación en el reverso de título u hoja adicional por Universidad Licenciada local (Colegiación Extranjera)
 - ◆ La foto debe ser escaneado por el CR.

El expediente debe estar ordenado y cumplir con los requisitos para ser registrado en el Padrón General. De lo contrario es retenido y se le comunica al Consejo Regional.
4. Se registra los FUIC en el Sistema con número de expedientes correlativo colocando una Hoja de Trámite a la Carta; luego se imprime el resumen de expedientes ingresados del día al despacho de secretaria II, área que firma cargo por cada uno de los expedientes.
5. El despacho de Secretaría II, realiza el despacho respectivo y procede a derivar los expedientes en el sistema y en físico a UR-CDN, quien después de verificar los expedientes procede a firmar el cargo correspondiente y deriva el estado del trámite en sistema, para luego ingresar el número de expediente en un cuaderno y la web de trámite de colegiación con la fecha de recepción.
6. El Sistema Institucional asigna el número de CEP y fecha de colegiatura a cada expediente Digital y al FUIC, formato de carnet y en el voucher.
7. Se entrega el formato de carné a la persona encargada de la elaboración de estos.
8. Luego de verificar que todos los datos ingresados y que la información coincida con la ficha, se procede a la impresión de diploma y resolución del CDN, subiéndose la versión digitalizada de estas en el Portal del Colegiado.
9. Se ordena correlativamente (diploma original) para que sean firmados por la Decana Nacional y Secretaria II.
10. Se solicita a la Administración por medio de un vale (Módulo de Almacén) Insignias de CEP, Estatutos y Reglamentos y Códigos de Ética a ser enviados.
11. Mediante Sistema (Módulo Trámite Documentario) se obtiene número de Carta, el cual será redactado como "Documento de Envío" al Consejo Regional donde reside el colegiado inscrito para

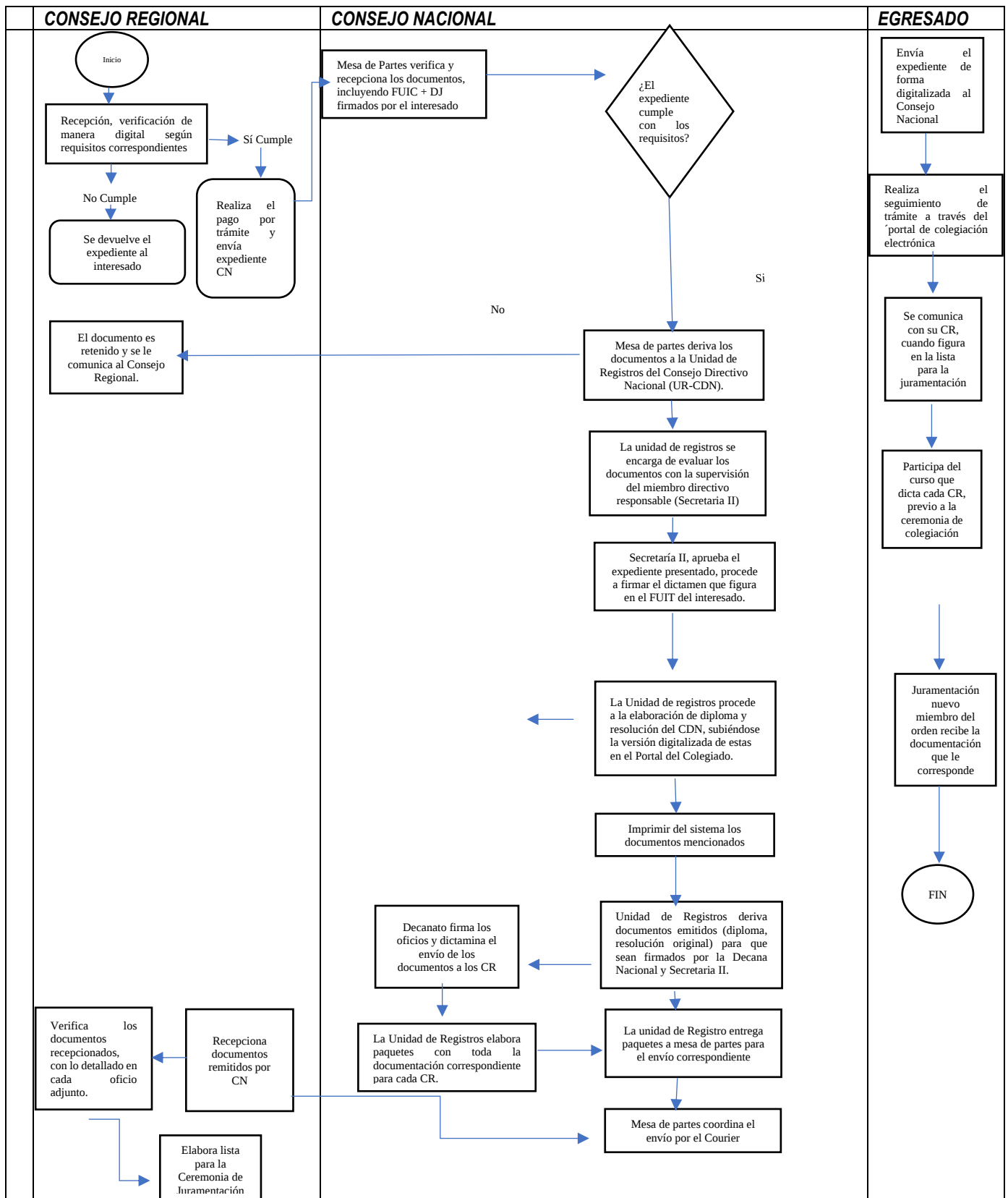
realizar la Juramentación, en donde se especifica; relación los nombres de las(os) Lic. Colegiadas, Números de CEP, Números de Resoluciones de Colegiación, cantidad de Insignias de CEP, cantidad de Estatutos y Reglamentos y cantidad de Códigos de Ética a ser enviados, cantidad de carnets; poniendo el sello de Decanato y la firma de la Decana Nacional en cada uno de las Cartas. Asimismo, se le informa del importe a transferir a la cuenta del Consejo Regional para realizar la ceremonia de Juramentación. Las Cartas de envío deberán ser impresos por triplicado.

12. Cuando los diplomas, y resoluciones originales regresen firmados a Registros, se procederá a ordenar toda la documentación por Consejo Regional.
13. Cuando toda la documentación este lista y ordenada, se procede a la elaboración de cada paquete a enviar con todo lo que se especifica en la Carta.
14. Se entrega a recepción todos los paquetes de envío para su posterior despacho por COURIER.
15. Se archiva una copia por cada Carta que fue enviado.
16. Se archiva los vouchers para la posterior entrega a la sección de Contabilidad, con cargo correspondiente especificando la cantidad de vouchers que recibirán.
17. Se archivan las fichas de colegiatura por orden correlativo de manera digital.
18. Se ingresa los datos de cada Licenciada en el Libro del Registro Nacional de Enfermeras Colegiadas correspondiente.

i. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 20 Días hábiles.

ii. DIAGRAMACION



b. REGISTRO DE AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN CON TÍTULO EXTRANJERO (TEMPORAL) (CODIGO:TC2)

i. FINALIDAD

Este trámite permite el ejercicio de la profesión de Enfermería en el Perú a extranjeros bajo un periodo de autorización específico con conocimiento expreso del CEP.

ii. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 “Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú” y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 “Ley de Trabajo del Enfermero”.
- Ley N° 30220 “Ley Universitaria”.

iii. REQUISITOS

REQUISITOS PARA ENTIDADES BENÉFICAS Y ORGANISMOS ESTATALES

- Solicitud dirigida al Decano Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú por la entidad interesada en que los Enfermeros(as) extranjeros(as) presten sus servicios de manera temporal. *
- Copia nítida simple o escaneada del Título Universitario (traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado)
- Copia simple o escaneada del Certificado de Estudios de todos los ciclos o años (notas) emitido por la Universidad. (traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado)
- Copia simple o escaneada del carnet de extranjería o de pasaporte.
- Copia nítida simple o escaneada del Voucher de pago.
- 01 foto tamaño pasaporte a color, en fondo blanco con uniforme turquesa, cabello recogido (mujeres) y cabello corto (varones).
- Declaración jurada simple de la veracidad de la documentación presentada.

Exigencia de cumplimiento de la Ley N° 30220.

En relación con el tenor “de la entidad interesada” está relacionada a Entidades Públicas del Sector Salud y a Organizaciones No Gubernamentales Humanitarias o Benéficas con inscripción en el APCI. No se considera en este rubro a Empresas Privadas o Sociedad Anónimas. Asimismo, no se encuentran en este rubro las Asociaciones, Fundaciones y Comités que no tengan fin humanitario o benéficas no inscritos en el APCI y que no estén ligados a la atención gratuita de la población peruana.

En relación con la “solicitud”, éste debe sustentarse en convenios internacionales, intersectoriales, nacionales o programas con fin humanitario o benéfico a favor de la población.

El plazo otorgado bajo esta modalidad es de máximo de 3 meses, pudiendo ser extendido hasta por 3 meses adicionales por única vez.

iv. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

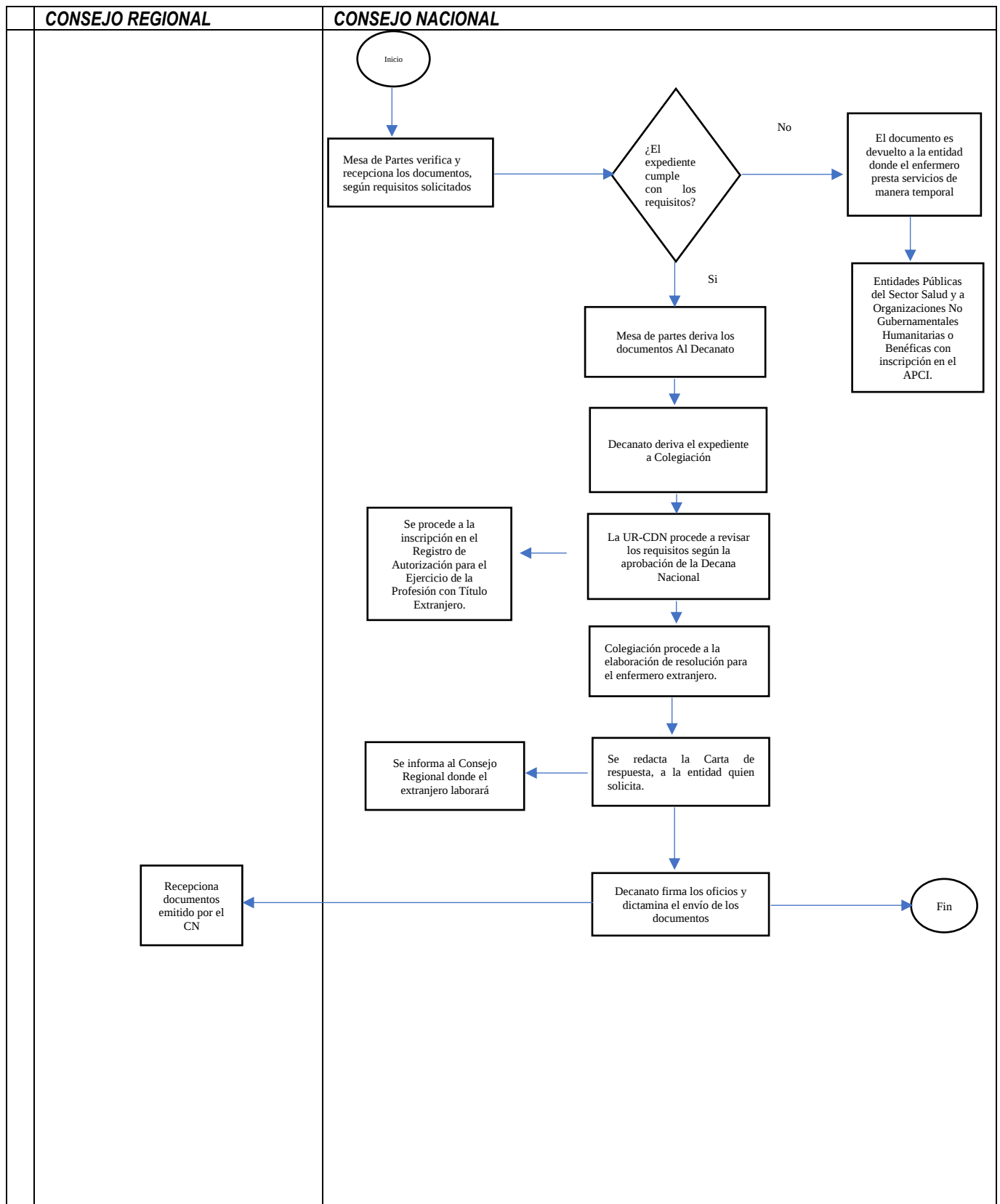
1. La Mesa de Partes del Consejo Directivo Nacional se encarga de recibir y verificar la información solicitada según requisitos correspondientes.
2. Luego registra las Solicitudes u Cartas en el Sistema, y coloca una hoja de trámite a las solicitudes u Cartas con una numeración correlativa y única; derivando el

- expediente a Decanato, quien luego deriva el expediente a Colegiación haciéndole firmar en el Registro de Ingreso de documentos como cargo por cada uno de ellos.
3. La UR-CDN después de firmar el cargo correspondiente, modifica el estado del trámite en el sistema y procede a ingresar el número de expediente con la fecha de recepción.
 4. Procede a revisar los requisitos y de tener la aprobación de la Decana Nacional, se inscribe en el Registro de Autorización para el Ejercicio de la Profesión con Título Extranjero.
 5. Cumplido esto se procede a elaborar la Habilitación para el Extranjero con un proveído establecido en Original y copia.
 6. Se redacta la Carta de Respuesta con 2 copias, una de ellas para informar al Consejo Regional donde el extranjero laborará.
 7. Se registra la salida del Expediente.
 8. Se entrega al Decanato Nacional para la firma y dictamen de entrega.
 9. Decanato deriva a Recepción que revisa, empaqueta y entrega.

v. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 20 Días hábiles.

vi. DIAGRAMACION



c. REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALIDADES (CODIGO:TC2)

i. FINALIDAD

Registrar al especialista en Enfermería, que cursó estudios universitarios, para el ejercicio de la especialidad de Enfermería en el ámbito del territorio de la República

ii. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
2. Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
3. Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

iii. REQUISITOS

- Ficha de Inscripción de Especialidad con toda la información solicitada.
- Copia nítida simple o escaneada del Título de especialista, debiendo estar registrado en SUNEDU para proceder al trámite.
- Copia nítida simple o escaneada de Constancia de estudios de residentado por la Universidad de procedencia (en caso de Residentado).
- Copia nítida simple o escaneada del Voucher de pago.
- 01 foto tamaño pasaporte a color, en fondo blanco con uniforme turquesa, cabello recogido (mujeres) y cabello corto (varones).
- Declaración jurada simple de la veracidad de la documentación presentada.

El administrado debe hallarse HABIL para realizar la inscripción.

La Unidad de Registro, verificará el registro del Título en SUNEDU.

Exigencia de cumplimiento de la Ley N° 30220 y los actos administrativos de la DIGRAT-SUNEDU.

iv. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1 La Mesa de Partes del CR verifica y recepciona los documentos completos, incluyendo FUIC + DJ firmados por el interesado y los envía al Consejo Directivo Nacional y los eleva a la Unidad de Registros del Consejo Directivo Nacional (UR-CDN).
- 2 Los primeros documentos en ser verificados para dar inicio al trámite son:
 - ◆ Ficha Única de Inscripción (FUIC) con toda la información solicitada.
 - ◆ Voucher de pago con el monto estipulado para el trámite
- 3 Se procede a Ordenar el Expediente en el orden siguiente:
 - ◆ FUIC con datos completos
 - ◆ Declaración Jurada
 - ◆ Copia del título de especialidad de forma digital
 - ◆ Copia de la Constancia de estudios de residentado por la Universidad de procedencia (en caso de Residentado)
 - ◆ Voucher por concepto de especialidad
 - ◆ La foto debe ser escaneado por el CR.

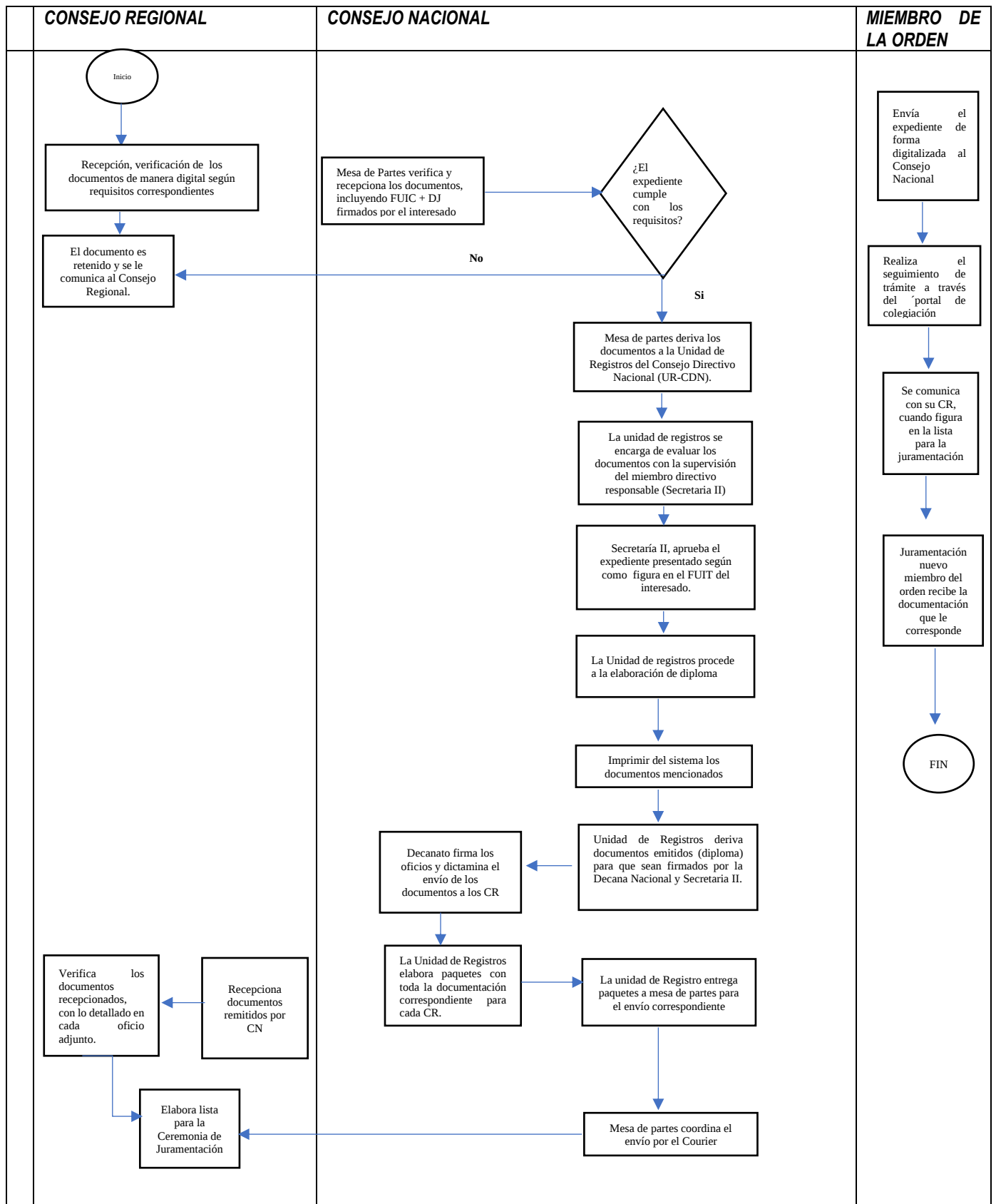
El expediente debe estar ordenado y cumplir con los requisitos para ser registrado en el Padrón General. De lo contrario es retenido y se le comunica al Consejo Regional.
- 4 Se registra las Cartas en el Sistema con número de expedientes correlativo colocando una Hoja de Trámite a la Carta; luego se imprime el resumen de expedientes ingresados del día al despacho de Secretaría II, área que firma cargo por cada uno de los expedientes.

- 5 El despacho de Secretaría II, realiza el despacho respectivo y procede a derivar los expedientes en el sistema y en físico a UR-CDN, quien después de verificar los expedientes procede a firmar el cargo correspondiente y deriva el estado del trámite en sistema, para luego ingresar el número de expediente en un cuaderno y la web de trámite de colegiación con la fecha de recepción.
- 6 El Sistema Institucional asigna el número de Especialidad y fecha de inscripción a cada expediente Digital y a la ficha única de inscripción de especialidad. Se registra la Especialidad tal cual indique el Título Profesional, esto en base a la Resolución vigente.
- 7 Luego de verificar que todos los datos ingresados y que la información coincida con la que figura en las fichas y verificar en SUNEDU. Se procede a la impresión de diplomas.
- 8 Cuando todos los diplomas estén listos, se procederá a colocar un sticker plateado que indica Lic. Especialista en la superior derecha (delantera).
- 9 Se ordena correlativamente (diplomas) para que sean firmados por la Decana Nacional y Secretaria II.
- 10 Mediante Sistema (Módulo Trámite Documentario) se obtiene número de Carta, el cual será redactado como "Documento de Envío" al Consejo Regional donde el colegiado se encuentra inscrito, especificando lo siguiente: relación de los nombres de las(os) Lic. Especialistas, Números de Especialidad, cantidad de Insignias de Especialidad; poniendo el sello de Decanato y la firma de la Decana (o) en cada una de las Cartas. Las cartas de envío deberán ser impresos por triplicado.
- 11 Cuando los diplomas, regresen firmados a la UR-CDN, se procederá a ordenar toda la documentación por Consejo Regional.
- 12 Cuando toda la documentación este lista y ordenada, se prepara el paquete de envío con todo lo que se especifica en la Carta.
- 13 Se entrega a recepción todos los paquetes de envío para su posterior despacho por COURIER.
- 14 Se archiva una copia por cada Carta que fue enviado.
- 15 Se archiva los vouchers para la posterior entrega a la sección de Contabilidad, con cargo correspondiente especificando la cantidad de vouchers que recibirán.
- 16 Se archivan las fichas de Especialidad por orden correlativo.
- 17 Se ingresa los datos de cada Licenciada(o) Especialista en el Libro del Registro Nacional de Especialidades correspondiente.

v. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 20 Días hábiles.

vi. DIAGRAMACION



d. REGISTRO NACIONAL DE ENFERMEROS AUDITORES

(CODIGO:TC3)

i. FINALIDAD

Registrar al especialista por diplomado en Auditoría que cursó estudios universitarios, para el ejercicio de la especialidad de Auditoría en el ámbito del territorio de la República, en uno de los siguientes rubros de auditoría:

- De Enfermería
- De la Calidad de la Atención de Salud
- En Salud
- De la Calidad del Registro Asistencial
- Interna
- Externa
- De Gestión Clínica

ii. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 22315 “Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú” y sus Modificatorias.
2. Ley N° 27669 “Ley de Trabajo del Enfermero”.
3. Ley N° 30220 “Ley Universitaria”.

iii. REQUISITOS

- Ficha de Inscripción de Diplomado con toda la información solicitada
- Habilitación para el ejercicio profesional
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (CE)
- Diploma original del Diplomado en Auditoría de la Calidad de los Servicios de Salud, Auditoría en Salud, Auditoría en Enfermería, otros (expedido por una Universidad que cuente con la sección de Postgrado).
- Fotocopia simple del Diploma original por ambos lados.
- Voucher de pago correspondiente.
- 03 fotos tamaño carné, reciente a color fondo blanco
- Declaración jurada simple de la veracidad de la documentación presentada

El Diplomado debe acreditar un mínimo de 24 créditos.

El Registro tiene una vigencia de cinco (05) años, renovables a través de la presentación del Certificado que acredite la actualización profesional en materia de Auditoría con el mínimo de horas de 60 horas académicos.

iv. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1 La Mesa de Partes verifica y recepciona los documentos completos, incluyendo FUIC + DJ firmados por el interesado y los envía al Consejo Directivo Nacional y los eleva a la Unidad de Registros del Consejo Directivo Nacional (UR-CDN).
- 2 Los primeros documentos en ser verificados para dar inicio al trámite son:
 - ♦ Ficha Única de Inscripción (FUIC) con toda la información solicitada.
 - ♦ Voucher de pago con el monto estipulado para el trámite Voucher de pago con el monto estipulado para el trámite.

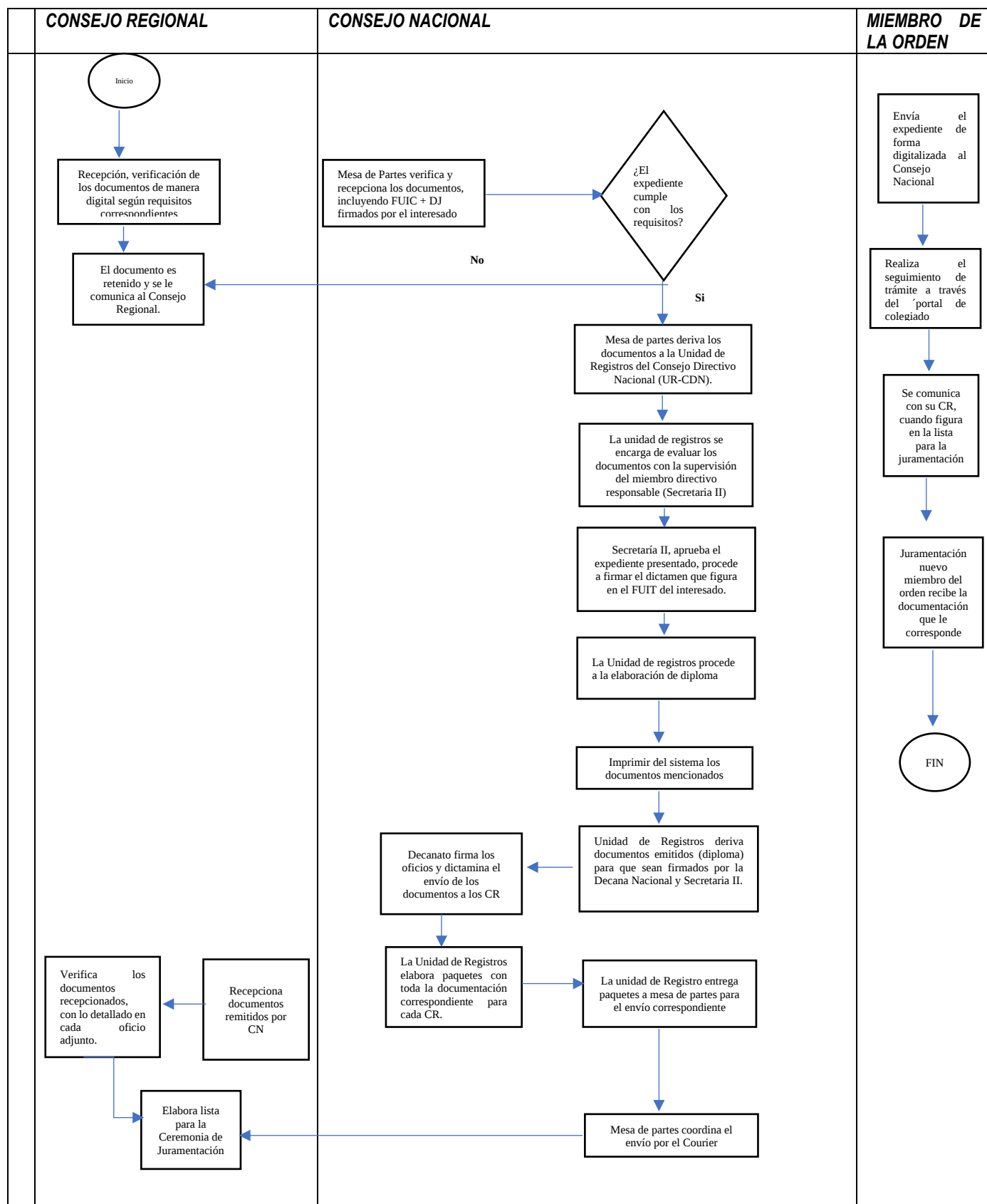
- 3 Se procede a Ordenar el Expediente en el orden siguiente:
 - ◆ FUIC con datos completos
 - ◆ Declaración Jurada
 - ◆ Copia del Diplomado en Auditoría
 - ◆ Voucher por concepto de Auditoría
 - ◆ La foto debe ser escaneado por el CR.

El expediente debe estar ordenado y cumplir con los requisitos para ser registrado en el Padrón General. De lo contrario es retenido y se le comunica al Consejo Regional.
- 4 Se registra las Cartas en el Sistema con número de expedientes correlativo colocando una Hoja de Trámite a la Carta; luego se imprime el resumen de expedientes ingresados del día y se deriva al despacho de Secretaría II, área que firma cargo por cada uno de los expedientes.
- 5 El despacho de Secretaría II, realiza el despacho respectivo y procede a derivar los expedientes en el sistema y en físico a UR-CDN, quien después de verificar los expedientes procede a firmar el cargo correspondiente y deriva el estado del trámite en sistema, para luego ingresar el número de expediente en un cuaderno y la web de trámite de colegiación con la fecha de recepción.
- 6 El Sistema Institucional asigna el número y fecha de inscripción a cada expediente Digital y a la ficha única de inscripción de auditoras. Se registra el tipo de Auditoría tal cual indique el Diplomado.
- 7 Luego de verificar que todos los datos ingresados y que la información coincida con la que figura en las fichas. Se procede a la impresión de diplomas.
- 8 Cuando todos los diplomas estén listos, se procederá a colocar un sticker plateado que indica Enfermera en Auditoría + el tipo de auditoría, en la superior derecha (delantera).
- 9 Se ordena correlativamente (diplomas) para que sean firmados por la Decana Nacional y Secretaría II.
- 10 Mediante Sistema (Módulo Trámite Documentario) se obtiene número de Carta, el cual será redactado como "Documento de Envío" al Consejo Regional donde el colegiado se encuentra inscrito, especificando la relación de los nombres de las(os) Lic. Auditoras, Números de Auditoras , cantidad de Insignias ; poniendo el sello de Decanato y la firma de la Decana (o) en cada una de las Cartas. Las cartas de envío deberán ser impresos por triplicado.
- 11 Cuando los diplomas, regresen firmados a la UR-CDN, se procederá a ordenar toda la documentación por Consejo Regional.
- 12 Cuando toda la documentación este lista y ordenada, se prepara el paquete de envío con todo lo que se especifica en la Carta.
- 13 Se entrega a recepción todos los paquetes de envío para su posterior despacho por COURIER.
- 14 Se archiva una copia por cada Carta que fue enviado.
- 15 Se archiva los vouchers para la posterior entrega a la sección de Contabilidad, con cargo correspondiente especificando la cantidad de vouchers que recibirán.
- 16 Se archivan las fichas de Auditoría por orden correlativo.
- 17 Se ingresa los datos de cada Licenciada(o) en el Libro del Registro Nacional de Enfermeras Auditoras correspondiente.

v. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 20 Días hábiles.

vi. DIAGRAMACION



**e. REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS
(CODIGO: TC4)**

i. FINALIDAD

Registrar a la Enfermería, que alcanzó el grado de Maestro o Doctorado con estudios universitarios, para su reconocimiento en el ámbito del territorio de la República.

ii. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
2. Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
3. Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

iii. REQUISITOS

- Ficha de Inscripción de Maestría con datos completos.
- Copia nítida simple o escaneada del Grado de Maestro o del Grado de Doctorado, debiendo estar registrado en SUNEDU para proceder al trámite
- Copia nítida simple o escaneada de Constancia de Habilitación vigente (DESCARGAR DE PAGINA WEB CEP)
- Copia nítida simple o escaneada del Voucher de pago.
- 01 foto tamaño pasaporte a color, en fondo blanco con uniforme turquesa, cabello recogido (mujeres) y cabello corto (varones).
- Declaración jurada simple de la veracidad de la documentación presentada.

El Consejo Regional o la Unidad de Registro, verificará el registro del Título en SUNEDU. Exigencia de cumplimiento de la Ley N° 30220.

iv. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Mesa de Partes verifica y recepciona los documentos, incluyendo FUIC + DJ firmados por el interesado y los eleva a la Unidad de Registros del Consejo Directivo Nacional (UR-CDN).
2. Los primeros documentos en ser verificados para dar inicio al trámite son:
 - ◆ Ficha Única de Inscripción de Colegiatura (FUIC) con toda la información solicitada.
 - ◆ Voucher de pago con el monto estipulado para el trámite.
3. Se procede a Ordenar el Expediente:
 - ◆ FUIC con datos completos
 - ◆ Declaración Jurada
 - ◆ Copia del grado de Maestría o Doctorado y el CR imprime un pantallazo de que se encuentra inscrito en SUNEDU.
 - ◆ Voucher por concepto de grados académicos
 - ◆ La foto debe ser escaneado por el CR.

El expediente debe estar ordenado y cumplir con los requisitos para ser registrado en el Padrón General. De lo contrario es retenido y se le comunica al Consejo Regional.
4. La Mesa de Partes del Consejo Directivo Nacional verifica el ingreso de los documentos.
5. Se registra las Cartas en el Sistema con número de expedientes correlativo colocando una Hoja de Trámite al FUIC; luego se imprime el resumen de expedientes ingresados del día al despacho de Secretaría II, área que firma cargo por cada uno de los expedientes.
6. El despacho de Secretaría II, realiza el despacho respectivo y procede a derivar los expedientes en el sistema y en físico a UR-CDN, quien después de verificar los expedientes procede a firmar el cargo correspondiente y deriva el estado del trámite en sistema, para

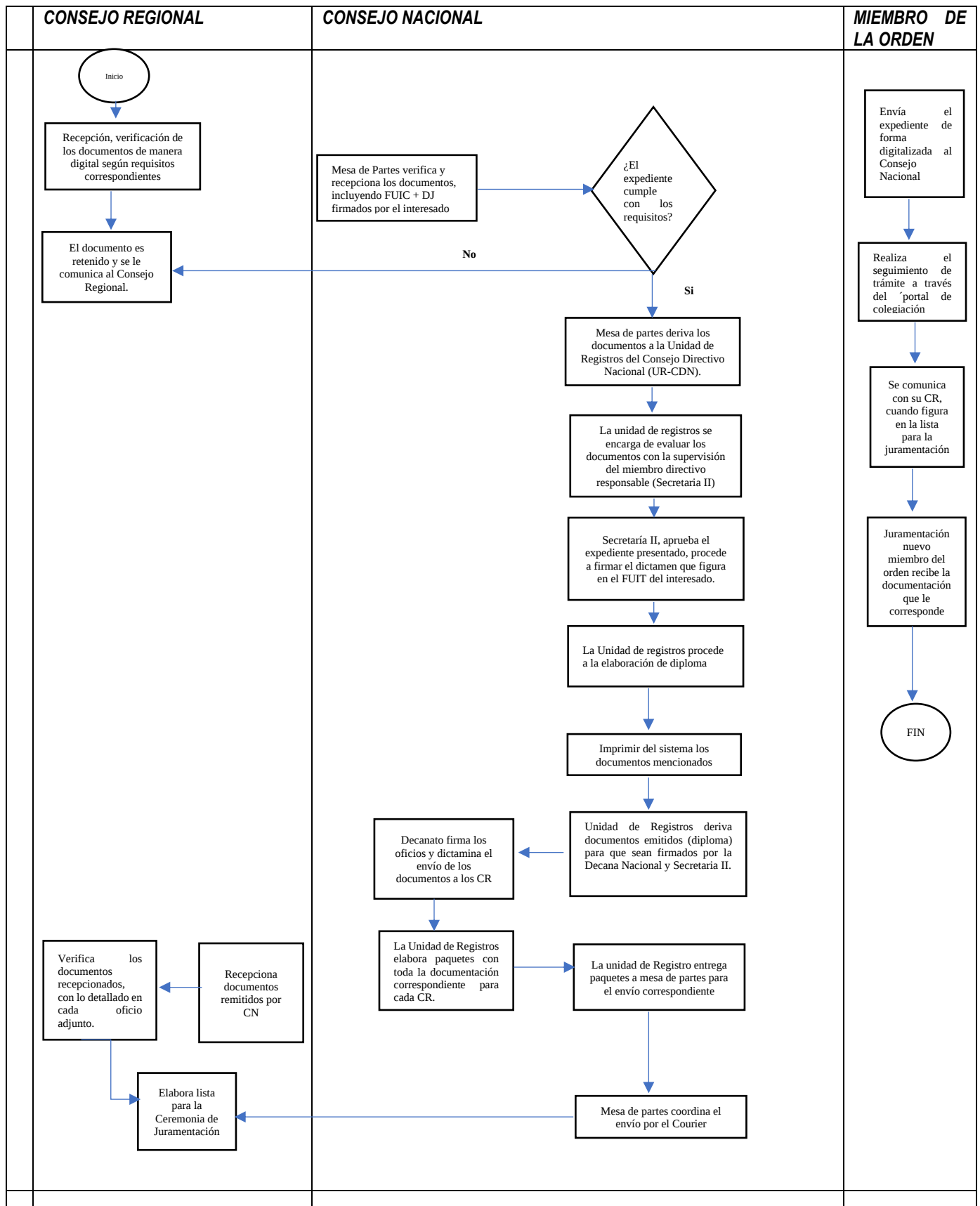
luego ingresar el número de expediente en un cuaderno y la web de trámite de colegiación con la fecha de recepción.

7. El Sistema Institucional asigna el número de Maestría o Doctorado y fecha de inscripción a cada expediente Digital y a la ficha única de inscripción. Se registra la Maestría o Doctorado tal cual indique el Diploma correspondiente.
8. Luego de verificar que todos los datos ingresados y que la información coincida con la que figura en las fichas. Se procede a la impresión de diplomas.
9. Cuando todos los diplomas estén listos, se procederá a colocar un sticker plateado que indica el grado de Magister o Doctor en la superior derecha (delantera).
10. Se ordena correlativamente (diploma original) para que sean firmados por la Decana Nacional y Secretaria II.
11. Mediante Sistema (Módulo Trámite Documentario) se obtiene número de Carta, el cual será redactado como "Documento de Envío" al Consejo Regional donde el colegiado se encuentra inscrito; especificando la relación de los nombres de las(os) Lic. Magísteres o Doctores, Números de Maestría o Doctorado, cantidad de Insignias de Maestría o Doctorado; poniendo el sello de Decanato y la firma de la Decana (o) en cada una de las Cartas. Las Cartas de retorno deberán ser impresos por triplicado.
12. Cuando los diplomas retornen firmados a la UR-CDN, se procederá a ordenar toda la documentación por Consejo Regional.
13. Cuando toda la documentación este lista y ordenada, se prepara el paquete de envío con todo lo que se especifica en la Carta.
14. Se entrega a recepción todos los paquetes de envío para su posterior despacho por COURIER.
15. Se archiva una copia por cada Carta que fue enviado.
16. Se archiva los vouchers para la posterior entrega a la sección de Contabilidad, con cargo correspondiente especificando la cantidad de vouchers que recibirán.
17. Se archivan las fichas de Maestría o Doctorado por orden correlativo.
18. Se ingresa los datos de cada Magister o Doctorado en el Libro del Registro Nacional de Grados Académicos correspondiente.

v. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 20 Días hábiles.

vi. DIAGRAMACION



ANEXOS



ANEXO N.º 1

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS CONSIGNADOS Y DOCUMENTOS

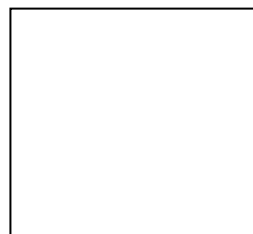
Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____ con domicilio en _____, DECLARO BAJO JURAMENTO, la autenticidad de los datos consignados en la hoja de Inscripción y veracidad del contenido de las fotocopias de los documentos que presento para el proceso de, _____, caso contrario estaré incurriendo en delito contra el Código Penal vigente.

Así mismo me comprometo a entregar a la comisión evaluadora los documentos originales, si así lo estima conveniente

Lima, ____ de del 2,02..

Firma

DNI N° _____



Impresión Índice derecho

ANEXO 2

Con la finalidad de estandarizar la verificación de los documentos remitidos por los Consejos Regionales al CN. Se elaboró la Guía de Envío de Documentos.

GUIA DE ENVIO DE DOCUMENTOS			
REMITENTE:			
DESTINO:			
FECHA:			
ADJUNTA:		CANTIDAD	
	INSIGNIA		
	MEDALLA		
	CD / DISCOS		
	FACTURA		
	CERTIFICADO		
	RESOLUCION		
	HOJAS CON SELLO DE SEG.		
	RECIBOS DE COBROS		
	OTROS:		
TITULO	COL. ☐	CANT. ____	ESP. ☐ CANT. ____
	MAST. ☐	CANT. ____	DR. ☐ CANT. ____
DIPLOMA	COL. ☐	CANT. ____	ESP. ☐ CANT. ____
	MAST. ☐	CANT. ____	DR. ☐ CANT. ____
NOMBRE: FIRMA:		NOMBRE: FIRMA:	
REMITENTE		COURIER	