



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

Resolución

Jesús María, 19 de enero del 2024

VISTO:

La Resolución N° 195-16-CN/CEP de fecha 19 de setiembre del 2016, 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, 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 artículo 2° del Decreto Ley N° 22315, modificado por Ley N° 28512, establece que la colegiación es requisito indispensable para el ejercicio de la profesión de enfermería;

Que, el artículo 3° del Decreto Ley N° 22315, modificado por Ley N° 28512, establece que, para la inscripción en el Colegio de Enfermeros del Perú, es indispensable la presentación del correspondiente título profesional de Enfermero, debidamente acreditado por la SUNEDU, en conformidad con la Nueva Ley Universitaria - Ley N° 30220;

Que, el artículo 4° del Decreto Ley N° 22315, modificado por Ley N° 28512, establece en su literal f) que, es uno de los fines del Colegio de Enfermeros del Perú colaborar con el sistema educativo nacional en la mejor formación del profesional de Enfermería;

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 40° de la Ley N° 30220 – Nueva Ley Universitaria, establece que: “El currículo se debe actualizar cada tres (03) años o cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos...// Los estudios de pre grado comprende los estudios generales y los estudios específicos y de especialidad. Tienen una duración mínima de cinco años. Se realizan un máximo de dos semestres académicos por año”;



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

Que, el artículo 41° de la Ley N° 30220 – Nueva Ley Universitaria, **Estudios generales de pregrado**, establece que, “Los estudios generales son OBLIGATORIOS, tienen una duración no menor de 35 créditos. Deben estar dirigidos a la formación integral de los estudiantes”;

Que, el artículo 42° de la Ley N° 30220 – Nueva Ley Universitaria, **Estudios específicos y de especialidad de pregrado**, establece que, “Son los estudios que proporcionan los conocimientos propios de la profesión y especialidad correspondiente. El periodo de estudios debe tener una duración no menor de ciento sesenta y cinco (165) créditos”;

Que, el artículo 109° de la Ley N° 30220 – Nueva Ley Universitaria, **Calidad del ejercicio** profesional, establece que, “La universidad y los colegios profesionales deben mantener una actitud vigilante en cuanto a la calidad del ejercicio profesional de sus afiliados, y deben establecer mecanismos orientados a supervisar y promover el ejercicio eficiente de su profesión”;

Que, en el Capítulo III del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú artículo 19°, literal b) indica como función del Consejo Directivo Nacional, “Elaborar y proponer los instrumentos de gestión institucional”;

Que, el Consejo Directivo Nacional a través de su Secretaria II, cuya función es 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 tomado en cuenta que las normas superiores que rigen sobre el Colegio de Enfermeros del Perú han sido modificadas y son de estricto cumplimiento para salvaguardar el ejercicio legal de la profesión por profesionales preparados en el extranjero y resguardar la vida y salud de la población peruana;

Que, el Consejo Directivo Nacional ha tomado conocimiento de que algunas Universidades, estarían ofreciendo convalidación de cursos a técnicos en enfermería que están continuando estudios universitarios a fin de alcanzar su profesionalización en Enfermería en un tiempo menor a cinco años.

Que, el objetivo fundamental de la Universidad es proporcionar educación integral y de calidad que promueva el desarrollo académico, profesional y personal de los estudiantes, fomentando el pensamiento crítico e innovador en enfermería, la investigación, la creatividad, el liderazgo y los valores éticos en un ambiente inclusivo y colaborativo todo ello enfocado a desarrollar las competencias necesarias para el desempeño en el campo profesional; aspectos que el currículo educativo de un instituto técnico superior no desarrolla o fomenta, pues se tratan de capacitaciones técnicas;

Que, el Consejo Directivo Nacional concluye que resulta incompatible la formación técnica de enfermería y la formación universitaria profesional de un Enfermero, por lo que la Universidad no podría convalidar créditos o cursos de la formación universitaria con los estudios desarrollados por el Técnico de Enfermería. En consecuencia, toda Facultad de Enfermería Universitaria que convalide estudios a un Técnico de Enfermería, será considerado por el Colegio de Enfermeros del Perú como una formación incompleta y carente de la calidad formativa por no contar con los cinco años de formación académica;



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

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;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-

RATIFICAR la Resolución N° 195-16-CN/CEP de fecha 19 de setiembre del 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.-

DISPONER, NO ADMITIR A TRÁMITE, la solicitud de inscripción y colegiación de un administrado que presente un título profesional de Enfermería de cualquier universidad del ámbito nacional o extranjero, que no cumpla rigurosamente con el régimen de estudios prescrito en la Nueva Ley Universitaria – Ley N° 30220, que contempla 10 semestres académicos universitarios, con la finalidad de salvaguardar la calidad académica de los profesionales de enfermería, que velan por la salud y cuidado de la población, teniendo en consideración que la formación del profesional de Enfermería es teórica y práctica bajo una relación interpersonal directa.

Por lo que de detectarse que el titulado universitario de Enfermería hubiese sido admitido en la Universidad habiendo convalidado los estudios realizados en un Instituto Técnico, se considerará incompleta su formación académica.

ARTÍCULO TERCERO.-

INCORPORAR EN LA DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS DE LA SECRETARÍA II DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL, y que forma parte de la presente resolución, la actualización de requisitos quedando de la siguiente manera en el ítem 1.1.3

A) REQUISITOS PARA TÍTULADOS EN EL PERÚ

- Ficha Única de Inscripción de Colegiatura (FUIC) con la información solicitada
- Copia simple o escaneada del DNI.
- Copia simple de los certificados de estudios y malla curricular
- Constancia de ingreso a la Universidad
- 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.



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

B) REQUISITOS PARA TÍTULADOS EN EL EXTRANJERO

- Ficha Única de Inscripción de Colegiatura (FUIC) con los datos solicitados.
- Copia simple o escaneada del carnet de extranjería
- Copia simple del Diploma /Título Universitario otorgado por Universidad extranjera registrado en SUNEDU y con la constancia de revalidación en el reverso o en una hoja adicional por una universidad licenciada local.
- Copia simple de los certificados de estudios y malla curricular
- Copia nítida so escaneada del Voucher de pago por concepto de inscripción por el monto de s/. 1100 soles de acuerdo a la Resolución N°050-22-CN/CEP
- 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 los documentos presentados.

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.

ARTÍCULO CUARTO.-

La presente resolución entra en vigencia desde el 12 de febrero del 2024.

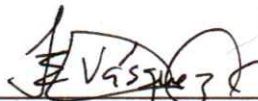
ARTÍCULO QUINTO.-

COMUNICAR a los veintiocho (28) Consejos Regionales a nivel nacional.

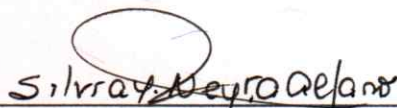
ARTÍCULO SEXTO.-

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

Regístrese y comuníquese.


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




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

COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ



DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS NACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE REGISTROS Y RELACIONES PÚBLICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

UNIDAD DE REGISTROS NACIONALES

Dra. Josefa Edith Vásquez Cevallos
Decana Nacional

Mg. Rosa Casimira Tuse Medina
Secretaria II
DIRECTORA DE REGISTROS Y RELACIONES PÚBLICAS

LIMA- PERÚ

2024

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
1.6	<i>Subregistro Nacional de enfermeros consejeros en Lactancia Materna</i>	TC6	25-27
1.7	<i>Subregistro Nacional de enfermeros en Postdoctorados</i>	TC7	28-30
	ANEXOS		
Anexo 1	<i>Declaración Jurada</i>		33
Anexo 2	<i>Guía de Despacho</i>		34

TITULO I

GENERALIDADES

A- OBJETIVO

La Directiva del Procedimiento de Inscripción en los Registros Nacionales, 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. Asimismo, es documento de consulta para todo ciudadano que desee inscribirse en el Registro Nacional.

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- 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 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 Unicidad 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 URGTT”

DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS

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.

TITULO 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 Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".
- Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú
- Reglamento del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú

1.1.3. REQUISITOS**A) REQUISITOS PARA TÍTULADOS EN EL PERÚ**

- Ficha Única de Inscripción de Colegiatura (FUIC) con la información solicitada
- Declaración Jurada de haber leído y entendido lo contenido de la presente directiva sometándose a los resultados de la evaluación previa de sus documentos.
- Copia simple o escaneada del carnet de extranjería o DNI.
- Copia fedateada de las Constancias de Notas de los ciclos cursados en la Facultad de Enfermería de la Universidad.
- 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.

B) REQUISITOS PARA TÍTULADOS EN EL EXTRANJERO

- Ficha Única de Inscripción de Colegiatura (FUIC) con la información solicitada.
- Declaración Jurada de haber leído y entendido lo contenido de la presente directiva sometándose a los resultados de la evaluación previa de sus documentos.
- Copia simple o escaneada del carnet de extranjería o DNI.
- Copia fedateada de las Constancias de Notas de los ciclos cursados en la Facultad de Enfermería de la Universidad debidamente apostilladas. (traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado), debiendo estar registrado en SUNEDU
- 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
- Constancia de Revalidación en el reverso de título u hoja adicional por Universidad Licenciada local
- Copia de Constancia de Notas aprobadas de revalidación de la Universidad Licenciada local
- 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. PROCEDIMIENTO

Etapa de Evaluación Previa

1. El administrado, es la persona a quien otorgaron el título universitario de la facultad de enfermería, el cual se presenta al Colegio de Enfermeros del Perú para inscribir el título universitario al Registro Nacional de Enfermeras(os) Colegiadas(os) y obtener la habilitación para ejercer la profesión de enfermería en el territorio peruano.
2. El administrado presenta la documentación requerida en la Mesa de Partes del Consejo Regional recepciona los documentos en forma digital.
3. La Dirección Regional de Promoción de Ciencias e Investigación y Certificación, apoyará en realizar la evaluación previa de las solicitudes debiendo tener en cuenta los siguientes criterios:
 - a) Es competencia de los colegios profesionales determinar cuál es la competencia profesional así como su formación, como determina como uno de los fines el Decreto Ley N° 22315 – Ley de creación del Colegio de Enfermeros del Perú, en el artículo 4° literal f) **“Colaborar con el sistema educativo nacional en la mejor formación del profesional de Enfermería”**; este criterio es sustentado por el Tribunal Constitucional en el Exp. N.° 0027-2005-PI/TC de fecha 20 de febrero del 2006, en el subtítulo A4) Justificación constitucional de los colegios profesionales, en el fundamento 8, lo siguiente: **“En suma, no debe perderse de vista que la justificación última de la constitucionalización de los colegios profesionales radica en incorporar una garantía, frente a la sociedad, de que los profesionales actúan correctamente en su ejercicio profesional. Pues, en último extremo, las actuaciones profesionales afectan directamente a los propios ciudadanos que recaban los servicios de los profesionales, comprometiendo valores fundamentales como la vida, la salud, la integridad física, la seguridad, la libertad, el honor (...) que los ciudadanos confían a los profesionales. Semejante entrega demanda por la sociedad el aseguramiento de la responsabilidad del profesional en el supuesto de que no actúe de acuerdo con lo que se considera por el propio grupo profesional, de acuerdo con sus patrones éticos, como correcto o adecuado”**
 - b) El artículo 109° de la nueva Ley Universitaria, Ley 30220, prescribe que: **“La universidad y los colegios profesionales deben mantener una actitud vigilante en cuanto a la calidad del ejercicio profesional de sus afiliados, y deben establecer mecanismos orientados a supervisar y promover el ejercicio eficiente de su profesión,** razón por la cual, por mandato imperativo de la norma como máximo representante de los Profesionales de Enfermería estamos en la obligación de velar y salvaguardar la calidad de la enseñanza de los nuevos profesionales y más aún al ser profesionales de la salud en donde nuestro ejercicio profesional se centra en la salud de la población por lo que la enseñanza universitaria para la formación del Profesional de Enfermería es teórica y práctica bajo una relación interpersonal.
 - c) La Resolución N° 195-16-CN/CEP de fecha 19 de setiembre del 2016, aprobado en la Octava Sesión Ordinaria del Consejo Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú de fecha 14 y 15 de setiembre del 2016, establecieron lo siguiente:

ARTICULO PRIMERO.- **DISPONER, NO ADMITIR A TRAMITE, la colegiatura de una persona con Título Profesional de Enfermería de cualquier Universidad de ámbito Nacional o Extranjera que no esté cumpliendo rigurosamente con el régimen de**

estudios prescrito en la Ley Universitaria que estuvo vigente durante el periodo de los estudios profesionales con la finalidad de salvaguardar la calidad académica de nuestros profesionales que atiende a la población, **teniendo en consideración que la formación de la profesional de Enfermería es teórica y práctica bajo una relación interpersonal directa.**

- d) Los reconocimientos de los títulos otorgados en el extranjero, inscritos en la SUNEDU, no implican derecho al ejercicio profesional en el territorio peruano, por tal razón, todo administrado que tenga el título profesional de enfermería otorgado en el extranjero y desee ejercerlo en el territorio peruano, deberá realizar el procedimiento de revalidación en una universidad acreditada por la SUNEDU e inscribir su título en dicha dependencia. Toda vez que el Nuevo Convenio Andrés Bello de Integración Educativa, Científica, Tecnológica y Cultural del 27 de noviembre del 1990, en su artículo 5 prescribe lo siguiente:

“Los Estados Miembros reconocerán los diplomas, grados o títulos que acrediten estudios académicos y profesionales expedidos por Instituciones de Educación Superior de cada uno de -- ellos, a los solos efectos del ingreso a estudios de posgrado -- (Especialización, Magister y Doctorado). Estos últimos no implican derecho al ejercicio profesional en el país donde se realicen.”

- e) La revalidación debe contar con un programa académico el cual la SUNEDU ha aprobado un modelo de licenciamiento específico, además de contar con la licencia institucional, la universidad que revalida debe contar con el licenciamiento del programa, otorgado por la SUNEDU. El Colegio de Enfermeros del Perú podrá observar si el programa de revalidación de la universidad licenciada ha contado con la formación académica adecuada para ejercer la profesión en el Perú.
4. La Dirección Regional de Promoción de Ciencias e Investigación y Certificación del Consejo Regional, evaluará la copia fedateada de las Constancias de Notas de los ciclos cursados en la Facultad de Enfermería de la Universidad otorgado en el Perú u otorgado en el Extranjero, debiendo constatar que en el primer caso, el administrado ha cursado 05 años en la facultad de Enfermería, y de constatar que el título universitario se encuentra inscrito en la página web del SUNEDU, en caso de superar los criterios de admisibilidad, el Director comunicará vía correo electrónico al administrado que la documentación adjuntada ha sido admitida, debiendo abonar lo relativo al pago adelantado de la cotización de la habilitación profesional y presentar la documentación física presentada inicialmente digital, para proceder a remitirlo al Consejo Nacional.
5. En caso de Inadmisibilidad del trámite, el Director Regional de Promoción de Ciencias e Investigación y Certificación del Consejo Regional, emitirá escrito a través de Carta, comunicando al administrado la razón del rechazo de su solicitud, motivando los criterios que no habría superado.
6. El administrado a quien se le comunicará la inadmisibilidad de su trámite de colegiación, podrá interponer recurso de reconsideración ante la Dirección Regional de Promoción de Ciencias e Investigación y Certificación del Consejo Regional o interponer recurso de apelación ante el Consejo Directivo Nacional, el cual será resuelto por la Dirección de Registros y Relaciones Públicas del Consejo Directivo Nacional.

Etapas de Inscripción

1. El expediente recibido del Consejo Regional de los administrados admitidos, son trasladados al Área del Registro Nacional. El personal del área realizará la revisión de la documentación presentada:
- ◆ Ficha Única de Inscripción de Colegiatura (FUIC) con toda la información solicitada.

- ◆ Copia fedateada de las Constancias de Notas de los ciclos cursados en la Facultad de Enfermería de la Universidad.
- ◆ Copia nítida simple o escaneada del título universitario, debiendo estar registrado en SUNEDU para proceder al trámite.

De hallarse alguna observación, el personal elevará a la Dirección de Registros y Relaciones Públicas del Consejo Directivo Nacional, el expediente para su revisión. De hallarse un criterio de inadmisibilidad, se comunicará al administrado sobre la observación hallada mediante informe motivado. El administrado podrá solicitar el recurso de impugnación de reconsideración. De ratificarse la inadmisibilidad, se comunicará al administrado realizándose la devolución del pago adelantado de las cotizaciones.

2. Se procede a Ordenar el Expediente:
 - ◆ FUIC con datos completos
 - ◆ Declaraciones Juradas
 - ◆ 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.

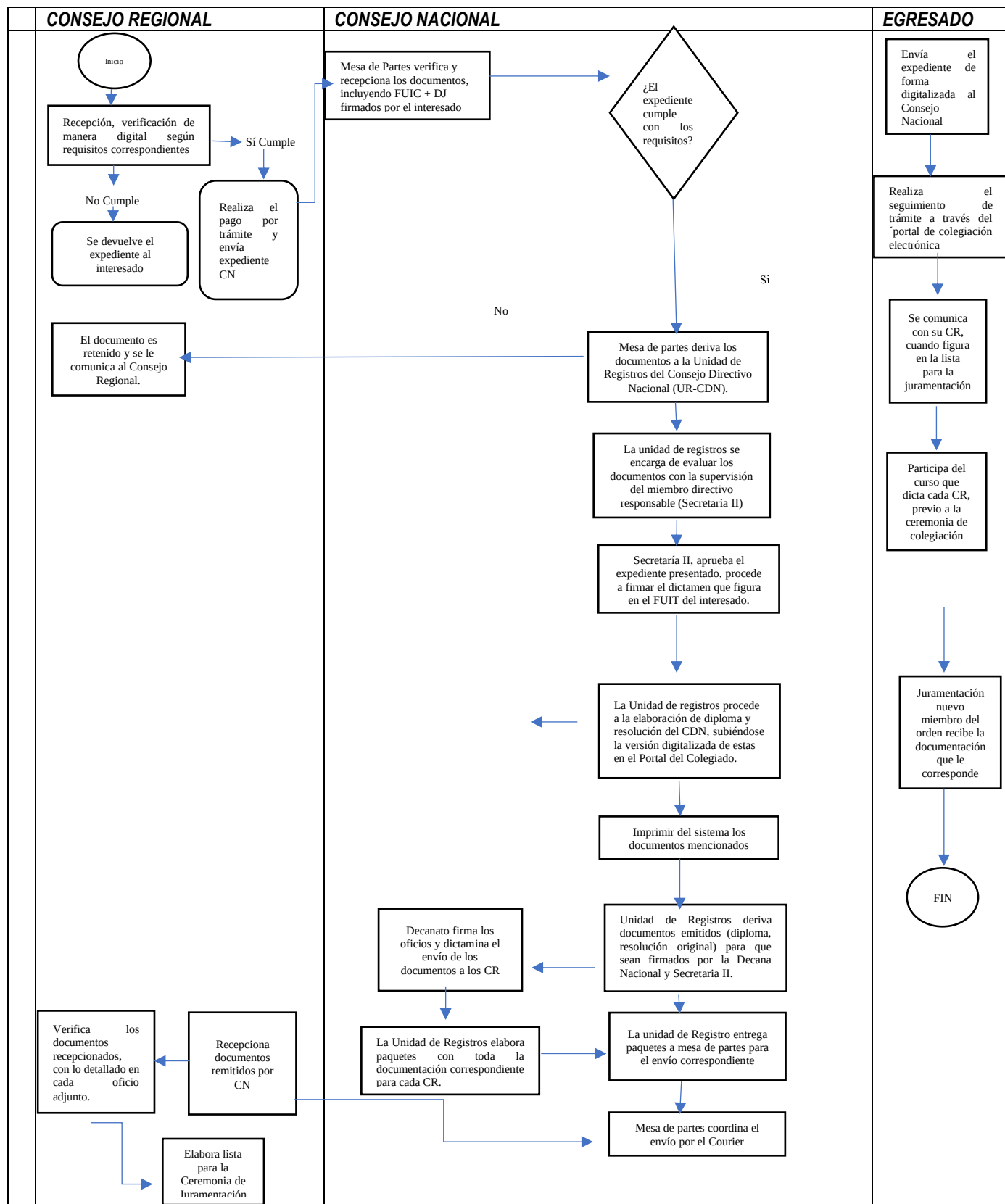
El expediente debe estar ordenado y cumplir con los requisitos para ser registrado en el Padrón General.
3. Se registra los FUIC en el Sistema con número de expedientes correlativo colocando una Hoja de Trámite a la Carta; luego se imprime el resumen de expedientes ingresados del día al despacho de la Dirección de Registros y Relaciones Públicas del Consejo Directivo Nacional, área que firma cargo por cada uno de los expedientes.
4. El despacho de la Dirección de Registros y Relaciones Públicas del Consejo Directivo Nacional, realiza el despacho respectivo y procede a derivar los expedientes en el sistema y en físico a ARN-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.
5. 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.
6. Se entrega el formato de carné a la persona encargada de la elaboración de estos.
7. 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.
8. Se ordena correlativamente (diploma original) para que sean firmados por la Decana Nacional y Secretaria II.
9. 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.
10. 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.
11. Cuando los diplomas, y resoluciones originales regresen firmados a Registros, se procederá a ordenar toda la documentación por Consejo Regional.
12. 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.
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 colegiatura por orden correlativo de manera digital.
17. Se ingresa los datos de cada Licenciada en el Libro del Registro Nacional de Enfermeras Colegiadas correspondiente.

DURACIÓN

El trámite es no mayor a 60 días hábiles.

i. 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

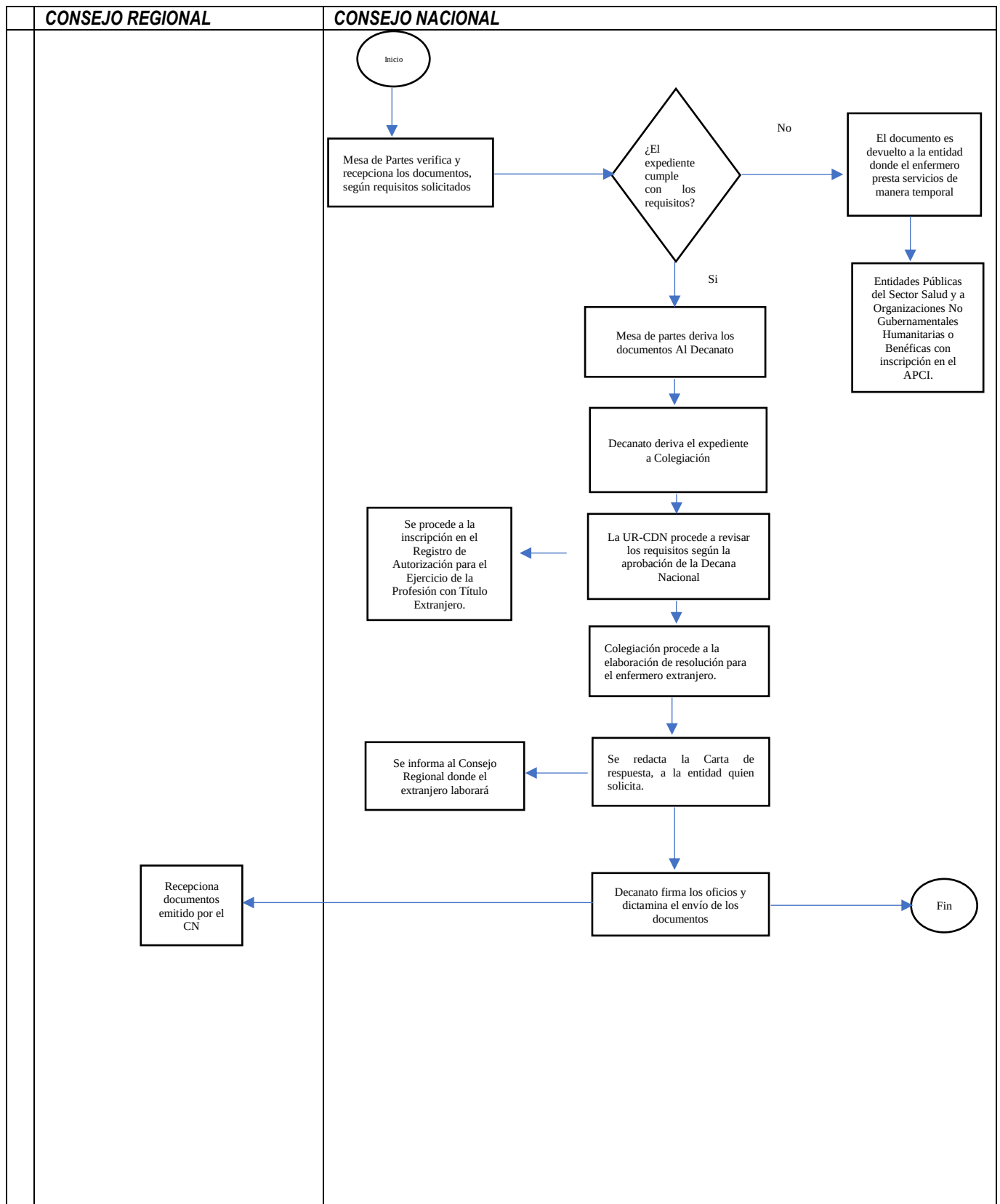
1. La Mesa de Partes del Consejo Directivo Nacional se encarga de recibir y verificar la información solicitada según requisitos correspondientes.
2. Luego registra las Solicitudes u Cartas en el Sistema, y coloca una hoja de trámite a las solicitudes u Cartas con una numeración correlativa y única;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

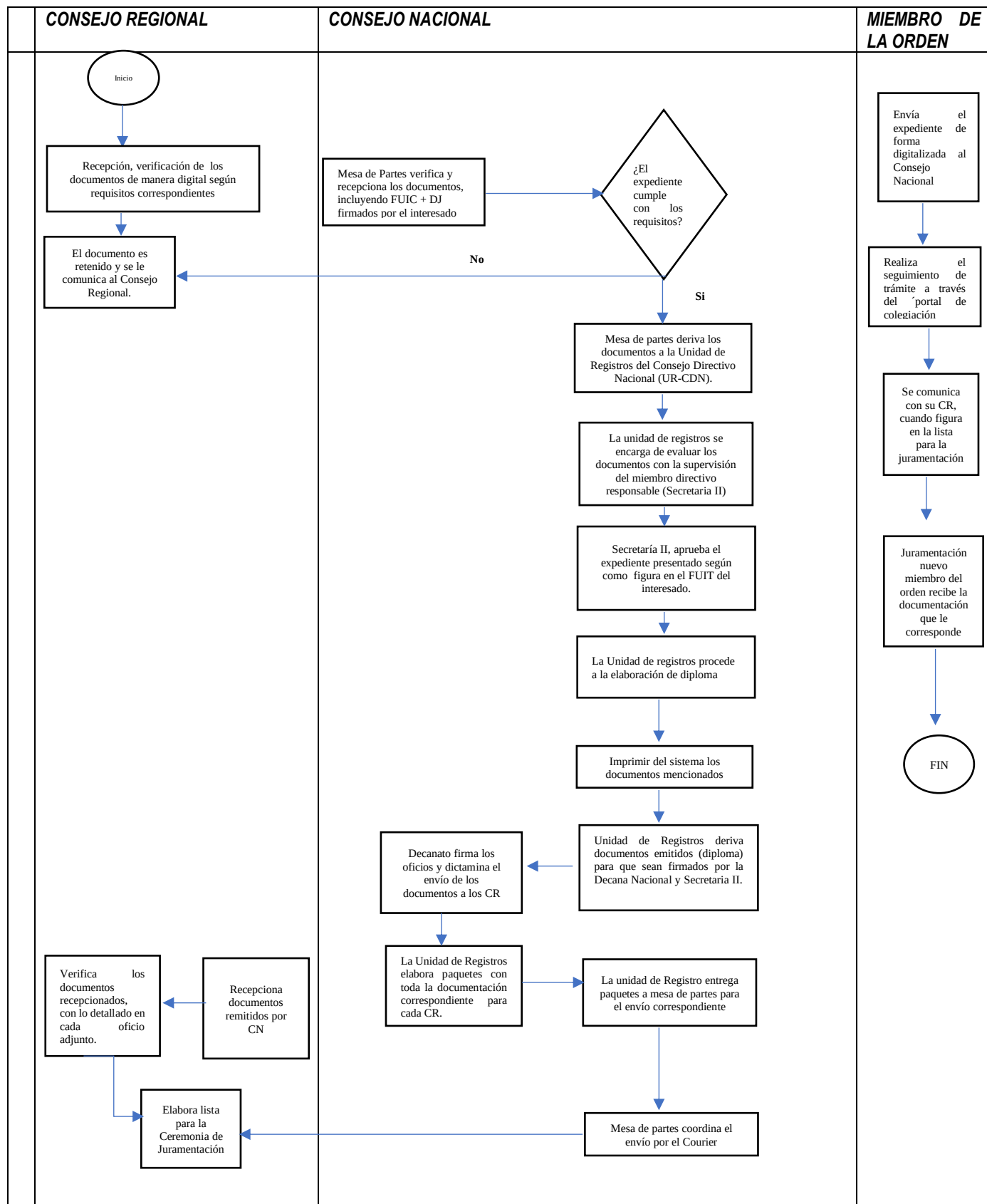
El expediente debe estar ordenado y cumplir con los requisitos para ser registrado en el Padrón General. De lo contrario es retenido y se le comunica al Consejo Regional.
- 4 Se registra las Cartas en el Sistema con número de expedientes correlativo colocando una Hoja de Trámite a la Carta; luego se 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.

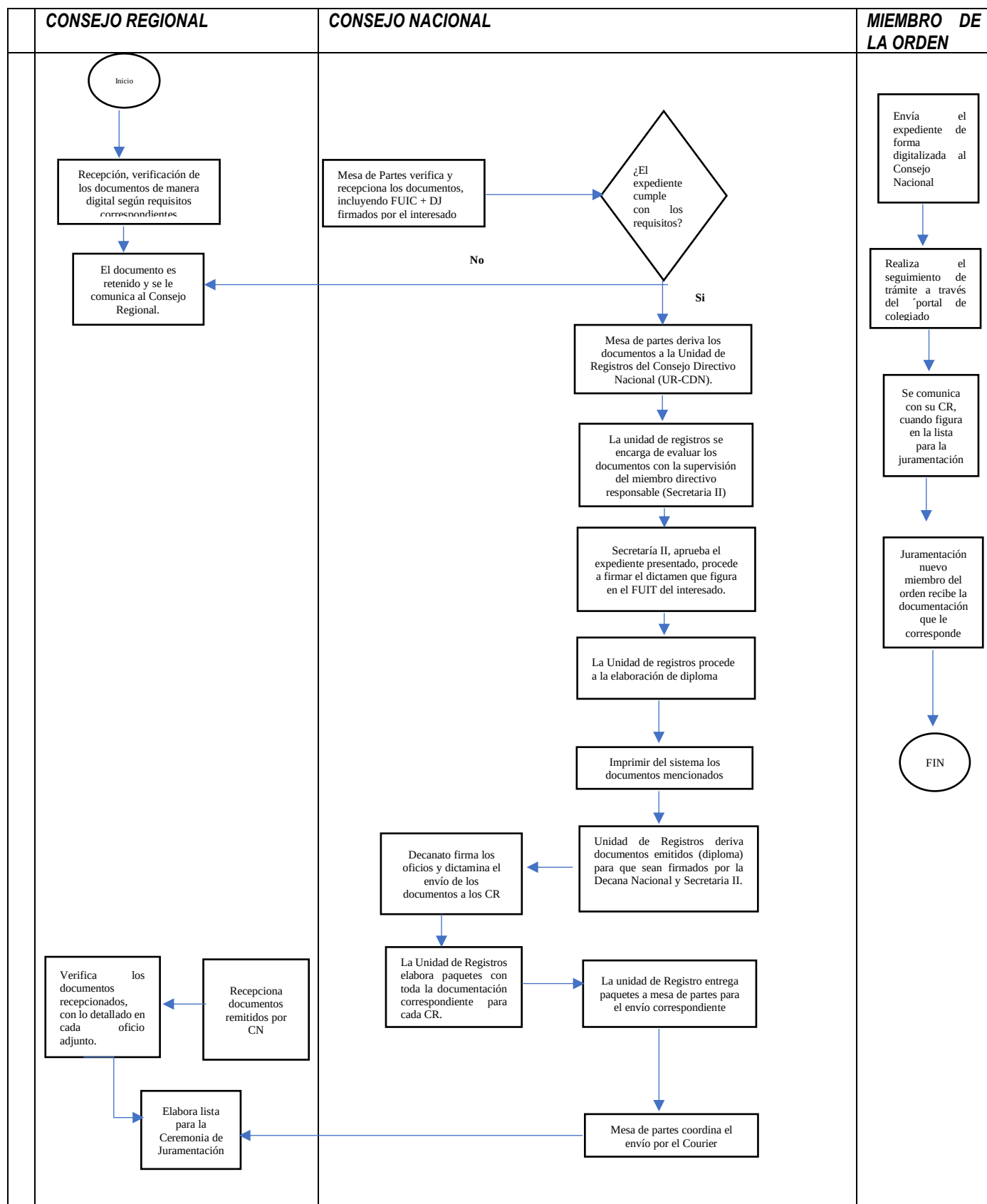
- 3 Se procede a Ordenar el Expediente en el orden siguiente:
 - ◆ FUIC con datos completos
 - ◆ Declaración Jurada
 - ◆ Copia del Diplomado en Auditoría
 - ◆ Voucher por concepto de Auditoría
 - ◆ La foto debe ser escaneado por el CR.

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

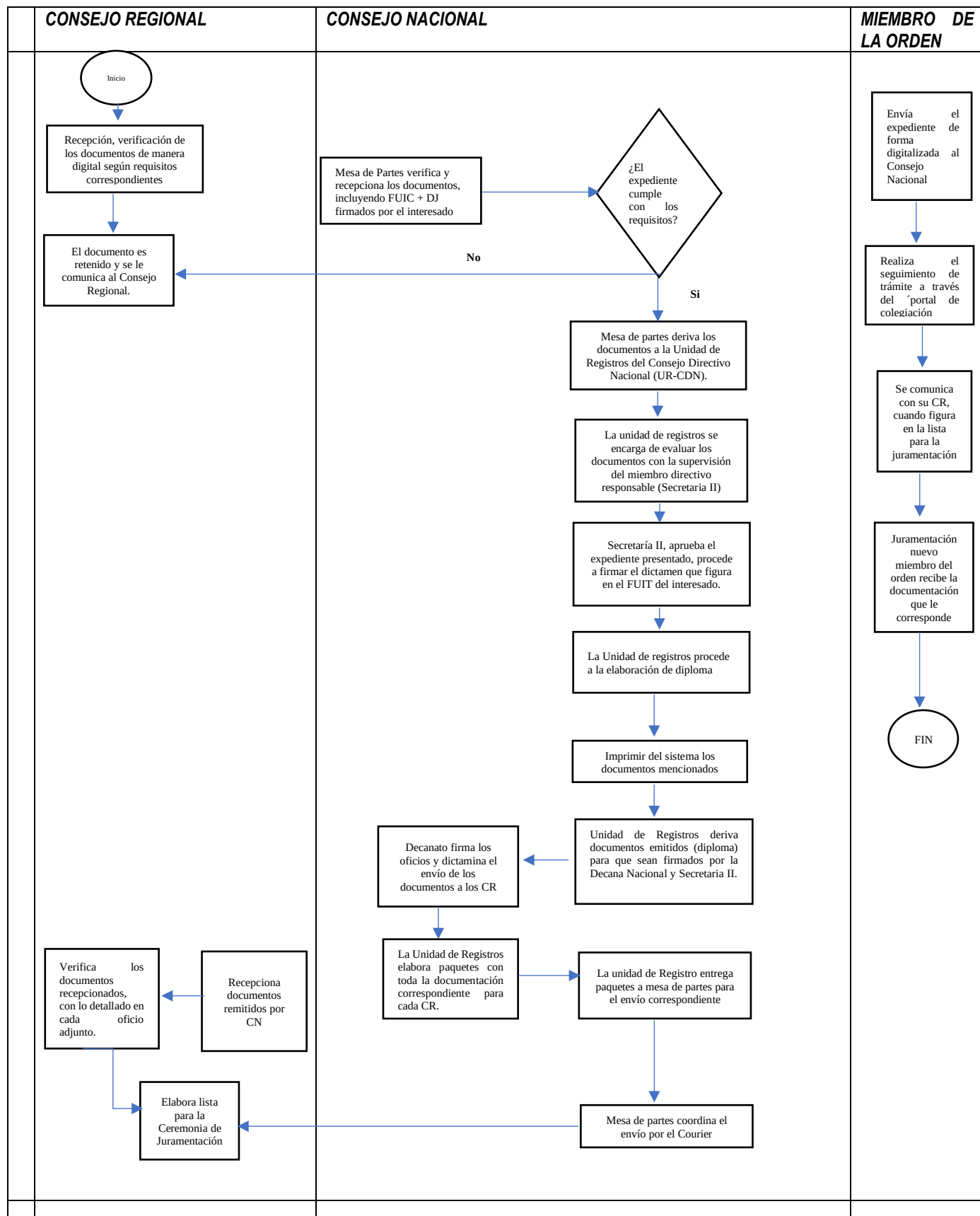
luego ingresar el número de expediente en un cuaderno y la web de trámite de colegiación con la fecha de recepción.

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



f. SUBREGISTRO NACIONAL DE ENFERMEROS CONSEJEROS EN LACTANCIA MATERNA (CODIGO:TC6)

i. FINALIDAD

Registrar al Consejero en Lactancia Materna que cursó estudios universitarios, para el ejercicio de la especialidad de Diplomado en el ámbito del territorio de la República, en uno de los siguientes rubros de Diplomado:

- De Consejero en Lactancia Materna

ii. BASE LEGAL

4. Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
5. Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
6. Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

iii. REQUISITOS

- Copia de Diploma de Consejería en Lactancia Materna: otorgado por Universidad peruana licenciada u organismo internacional acreditado; con valor académico entre 24 y 30 créditos.
- Certificado de ejecución de prácticas de desarrollo de habilidades en la Consejería por un total de 24 horas, en establecimientos de salud "Amigos de la madre, la niña y el niño"
- Solicitud dirigida al Colegio de Enfermeros del Perú a través de los Consejos regionales
- Constancia de Habilitación para el ejercicio profesional vigente
- Constancia de pago por derecho de procedimiento administrativo, al Consejo Directivo Nacional s/.175.00 soles y al Consejo Regional de origen s/. 75.00 soles
- 02 fotos tamaño carnet, reciente a color fondo blanco
- Declaración jurada simple de la veracidad de la documentación presentada
-

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 Consejería con el mínimo de horas de 60 horas académicas .

iv. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 18 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).
- 19 Los primeros documentos en ser verificados para dar inicio al trámite son:
 - ♦ Ficha Única de Inscripción (FUIC) con toda la información solicitada. Se procede a Ordenar el Expediente en el orden siguiente:
 - ♦ Copia de Diploma de Consejería en Lactancia Materna: otorgado por Universidad peruana licenciada u organismo internacional acreditado; con valor académico entre 24 y 30 créditos.
 - ♦ Una vez, que se verifica, recién se procederá al pago de derecho de procedimiento (Voucher de pago con el monto estipulado para el trámite)
 - ♦ FUIC con datos completos

- ◆ Declaración Jurada
- ◆ Copia del Diplomado en Lactancia Materna
- ◆ La foto debe ser escaneado por el CR.

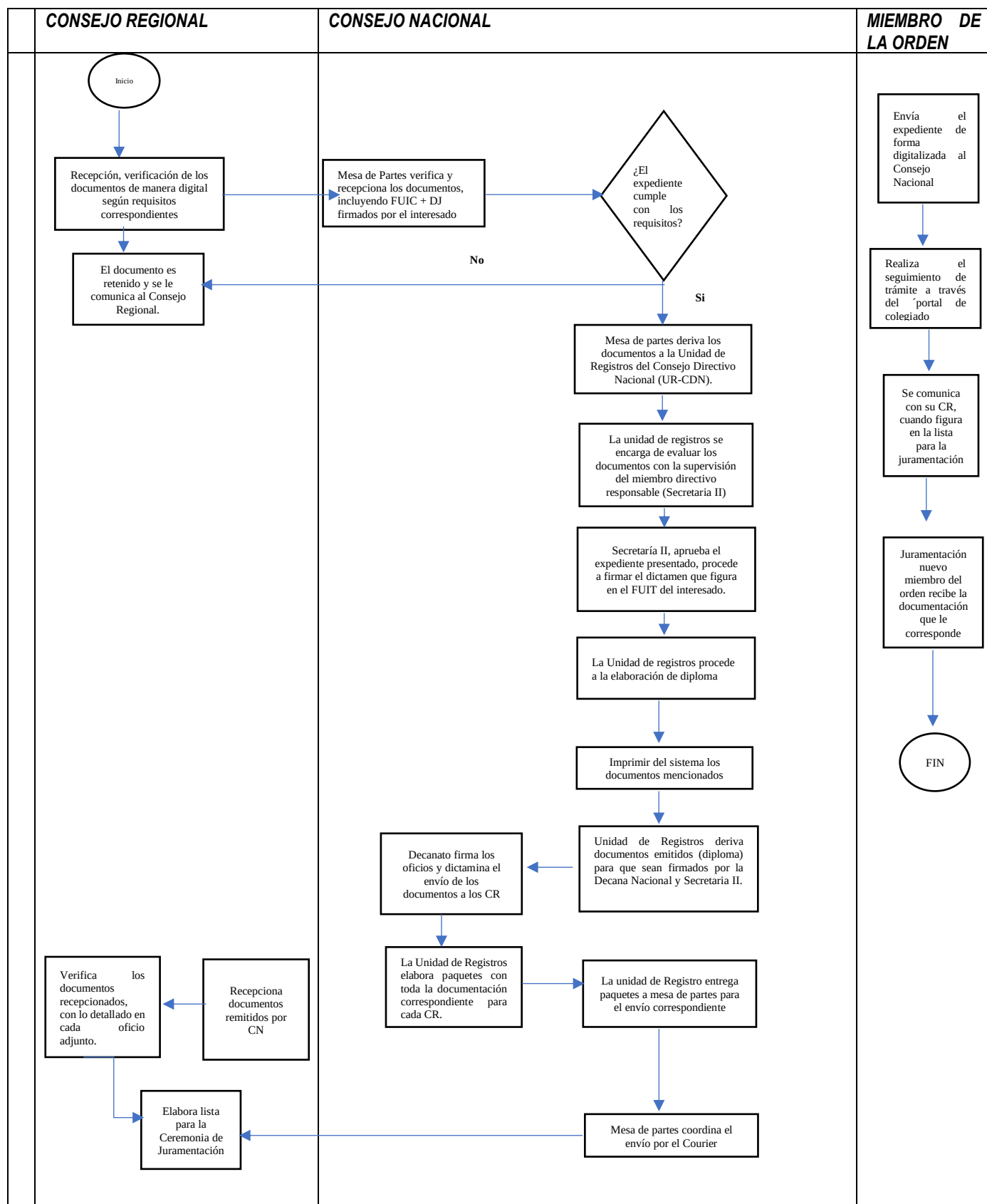
El expediente debe estar ordenado y cumplir con los requisitos para ser registrado en el Padrón General. De lo contrario es retenido y se le comunica al Consejo Regional.

- 20 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 secretaria II, área que firma cargo por cada uno de los expedientes.
- 21 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.
- 22 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 tal cual indique el Diplomado.
- 23 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.
- 24 Cuando todos los diplomas estén listos, se procederá a colocar un sticker plateado que indica Enfermera en Diplomado + el tipo de Diplomado, en la superior derecha (delantera).
- 25 Se ordena correlativamente (diplomas) para que sean firmados por la Decana Nacional y Secretaria II.
- 26 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. Con Diplomado, Números de Diplomado; 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.
- 27 Cuando los diplomas, regresen firmados a la UR-CDN, se procederá a ordenar toda la documentación por Consejo Regional.
- 28 Cuando toda la documentación este lista y ordenada, se prepara el paquete de envío con todo lo que se especifica en la Carta.
- 29 Se entrega a recepción todos los paquetes de envío para su posterior despacho por COURIER.
- 30 Se archiva una copia por cada Carta que fue enviado.
- 31 Se archiva los vouchers para la posterior entrega a la sección de Contabilidad, con cargo correspondiente especificando la cantidad de vouchers que recibirán.
- 32 Se archivan las fichas de Diplomado por orden correlativo.
- 33 Se ingresa los datos de cada Licenciada(o) en el Libro del Subregistro Nacional de Enfermeras consejeros en lactancia materna correspondiente.

v. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 20 Días hábiles.

vi. DIAGRAMACION



**SUBREGISTRO NACIONAL DE ENFERMEROS EN POSDOCTORADO
(CODIGO:TC7)**

vii. FINALIDAD

Registrar al enfermero (a) en posdoctorado que cursó estudios universitarios, para el ejercicio de la especialidad de Posdoctorado en el ámbito del territorio de la República, en uno de los siguientes rubros de :

- PosDoctorado

viii. BASE LEGAL

7. Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
8. Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
9. Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

ix. REQUISITOS

- Copia de Diploma de PostDoctor firmado por el Rector de la Universidad
- Ficha única (FUIC) con los datos completos
- Solicitud dirigida al Colegio de Enfermeros del Perú a través de los Consejos regionales
- Constancia de Habilitación para el ejercicio profesional vigente
- Constancia de pago por derecho de procedimiento administrativo, al Consejo Directivo Nacional s/.175.00 soles y al Consejo Regional de origen s/. 75.00 soles
- 02 fotos tamaño carnet, reciente a color fondo blanco
- Declaración jurada simple de la veracidad de la documentación presentada
-

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 Consejería con el mínimo de horas de 60 horas académicas .

x. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 34 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).
- 35 Los primeros documentos en ser verificados para dar inicio al trámite son:
 - ◆ Ficha Única de Inscripción (FUIC) con toda la información solicitada. Se procede a Ordenar el Expediente en el orden siguiente:
 - ◆ Copia de Diploma de PostDoctor firmado por el Rector de la Universidad
 - ◆ Una vez, que se verifica, recién se procederá al pago de derecho de procedimiento (Voucher de pago con el monto estipulado para el trámite)
 - ◆ FUIC con datos completos
 - ◆ Declaración Jurada
 - ◆ La foto debe ser escaneado por el CR.

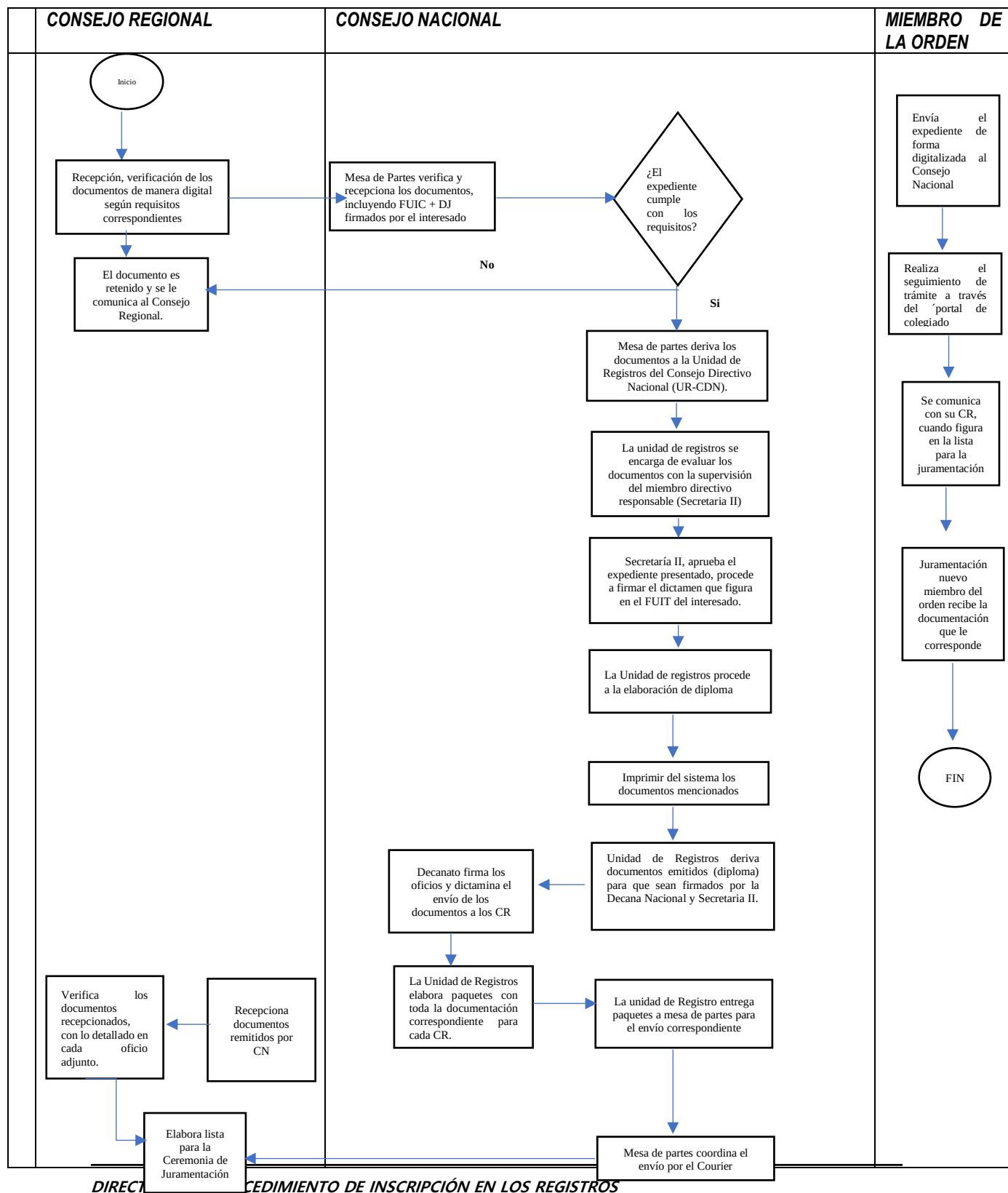
El expediente debe estar ordenado y cumplir con los requisitos para ser registrado en el Padrón General. De lo contrario es retenido y se le comunica al Consejo Regional.

- 36 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 secretaria II, área que firma cargo por cada uno de los expedientes.
- 37 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.
- 38 El Sistema Institucional asigna el número y fecha de inscripción a cada expediente Digital y a la ficha única de inscripción de PosDoctorado. Se registra tal cual indique el Diploma.
- 39 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.
- 40 Cuando todos los diplomas estén listos, se procederá a colocar un sticker plateado que indica Enfermera en Diplomado + el tipo de Diplomado, en la superior derecha (delantera).
- 41 Se ordena correlativamente (diplomas) para que sean firmados por la Decana Nacional y Secretaria II.
- 42 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. Con Posdoctorado, Números de Posdoctorado; 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.
- 43 Cuando los diplomas, regresen firmados a la UR-CDN, se procederá a ordenar toda la documentación por Consejo Regional.
- 44 Cuando toda la documentación este lista y ordenada, se prepara el paquete de envío con todo lo que se especifica en la Carta.
- 45 Se entrega a recepción todos los paquetes de envío para su posterior despacho por COURIER.
- 46 Se archiva una copia por cada Carta que fue enviado.
- 47 Se archiva los vouchers para la posterior entrega a la sección de Contabilidad, con cargo correspondiente especificando la cantidad de vouchers que recibirán.
- 48 Se archivan las fichas de Diplomado por orden correlativo.
- 49 Se ingresa los datos de cada Licenciada(o) en el Libro del Subregistro Nacional de Enfermeras PosDoctorado correspondiente.

xi. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 20 Días hábiles.

xii. DIAGRAMACION



--	--	--	--

ANEXOS



ANEXO N.º 1

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS CONSIGNADOS Y DOCUMENTOS

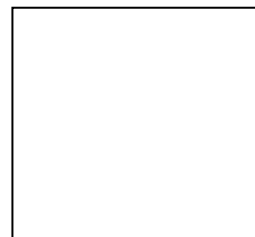
Yo, _____ identificado (a) con DNI
Nº _____ con domicilio en _____,
DECLARO BAJO JURAMENTO, la autenticidad de los datos consignados en la hoja de
Inscripción y veracidad del contenido de las fotocopias de los documentos que presento para
el proceso de, _____,
caso contrario estaré incurriendo en delito 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 Nº _____



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	

