



# COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

## Resolución

Jesús María, 04 de noviembre de 2024

### VISTA:

La Resolución N° 116-24-CN/CEP de fecha 23 de marzo del 2024, que aprobó la modificación del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú entrando en vigor el 01 de abril del 2024, inscrito en el Asiento A00054 de la partida electrónica N° 13395182 del Libro de Persona Jurídicas creadas por Ley del Registro de Personas Jurídicas en la SUNARP; 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 Resolución N° 125-24-CN/CEP de fecha 15 de julio del 2024, aprueba la modificación del Reglamento del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú entrando en vigor el 01 de agosto del 2024;

Que, el Estatuto en su artículo 20° 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 12° del Estatuto modificado establece lo siguiente: "La colegiación es única y es requisito indispensable para el ejercicio de la profesión de Enfermería en el ámbito del territorio de la Republica Peruana. El procedimiento de colegiación se rige por reglamento interno aprobado por el Consejo Directivo Nacional. Para colegiarse se requiere de título universitario peruano con 5 años de estudios o en el caso de un título universitario extranjero requiere ser revalidado por una universidad peruana, debidamente inscrita en la SUNEDU";

Que, el artículo 5° del Reglamento del Estatuto modificado establece lo siguiente:

"5.1. El procedimiento del registro de colegiación lo dirige el Consejo Directivo Nacional, a través de la Unidad de Registros quien aprueba las directivas.

5.2. Los Consejos Regionales reciben la documentación requerida y la trasladan al Consejo Directivo Nacional. Una vez registrado, el Consejo Regional, toma juramento a los miembros de su jurisdicción. El Consejo Nacional, en casos excepcionales autorizará a un Consejo Regional distinto a su jurisdicción, tomar juramento a un miembro de la orden.

5.3. Los profesionales de enfermería tituladas(os) en el extranjero, deberán contar con **reconocimiento** de la SUNEDU y **revalidación** del título, de acuerdo con las normas establecidas para el propósito. No se admitirán títulos que cuenten con reconocimiento de SUNEDU, cuya malla curricular no tenga 05 años de estudios de pregrado, en conformidad a la Ley universitaria – Ley N° 30220.



# COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

## DECRETO DE LEY N° 22315

5.4. Los profesionales de enfermería titulados en el territorio peruano y extranjero que no cuenten con una formación continua mínima de cinco años no serán colegiados.

5.5. No se aceptará convalidaciones de carreras técnicas a universitarias."

Que, la Sentencia del Expediente N° 6166-2019-0-1801-JR-DC-07, contenida en la Resolución N° 18 de fecha 14 de noviembre del 2023, declarada Consentida mediante Resolución N° 19 de fecha 05 de marzo del 2024, ha establecido el Juez Constitucional que la Sra. Mónica Yanet Ríos Torres no ostentaba ni ostentó la calidad de Decana Nacional al momento de su interposición de la demanda el 25 de octubre del 2019 y menos durante el proceso, y la Sra. Mery Benigna Bravo Peña no ostenta ni ostentó la calidad de Decana Nacional al momento de su presentación como litisconsorte y menos durante el proceso. En consecuencia, consentida la sentencia culmina las excepciones para colegiar a las profesionales de enfermería que hubiesen recibido un diploma de colegiación y un número CEP que no se visualice en la página oficial del Colegio de Enfermeros del Perú <https://www.cep.org.pe> en conformidad del artículo 1° del Reglamento del Estatuto que establece: **"La página web oficial del Colegio de Enfermeros del Perú es [www.cep.org.pe](https://www.cep.org.pe) y los correos electrónicos institucionales tienen el dominio @cep.org.pe."**

Que, el Consejo Nacional habiendo aprobado estas consideraciones, en virtud del artículo 20° del Estatuto, el Manual de Procedimientos Administrativos del Área de Registros Nacionales debe ser actualizado;

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;

### RESUELVE:

#### ARTÍCULO PRIMERO.-

**APROBAR LA DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS NACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE REGISTROS Y RELACIONES PÚBLICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL**, por las razones expuestas en el considerando.

#### ARTÍCULO SEGUNDO.-

**LA ENTRADA EN VIGOR DE LA PRESENTE DIRECTIVA SERÁ A PARTIR DEL 04 DE NOVIEMBRE DEL 2024**, por las razones expuestas en los considerandos.

#### ARTÍCULO TERCERO.-

**PRECISAR QUE DESDE EL 04 DE NOVIEMBRE DEL 2024, NO SE ACEPTARÁN MÁS SOLICITUDES DE REGULARIZACIÓN DE COLEGIACIÓN DE AQUELLAS PERSONAS QUE HUBIESEN RECIBIDO DOCUMENTO SUSCRITO POR QUIENES NO OSTENTABAN LA CALIDAD DE DECANA NACIONAL Y SECRETARIA II DESDE EL AÑO 2019 AL 2024, INSCRITOS ANTE LA SUNARP MEDIANTE EL ASIENTO**



# COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

**A00021 Y ASIENTO A00028, DEJANDO SIN EFECTO LAS SIGUIENTES RESOLUCIONES:**

- Resolución N° 623-18-CN/CEP de fecha 17 de Enero del 2018, modificado por Resolución N° 247-19-CN/CEP de fecha 14 de agosto del 2019, modificado por Resolución N° 336-20-CN/CEP de fecha 13 de abril del 2020, modificado por Resolución N° 615-21-CN/CEP de fecha 29 de abril del 2021, modificado el acto de administración interna mediante Resolución N° 095-22-CDN/CEP de fecha 11 de octubre del 2022, modificado por Resolución N° 109-22-CDN/CEP de fecha 02 de noviembre del 2022.

**ARTÍCULO CUARTO.-**

**RATIFICAR LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N° 437-20.CDN/CEP DE FECHA 11 DE NOVIEMBRE DEL 2020 LA RESOLUCIÓN N° 024-22-CDN/CEP DE FECHA 28 DE FEBRERO DEL 2022, RESOLUCIÓN N° 268-24-CDN/CEP DE FECHA 19 DE ENERO DEL 2024 y RESOLUCIÓN N° 322-24-CDN/CEP DE FECHA 13 DE AGOSTO DEL 2024, por las razones expuestas en los considerandos.**

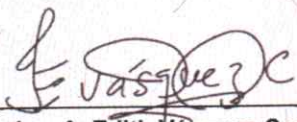
**ARTÍCULO QUINTO.-**

**NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a los 28 Consejos Regionales.

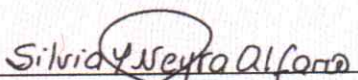
**ARTÍCULO SEXTO.-**

**PUBLÍQUESE**, la presente Resolución en la página web institucional ([www.cep.org.pe](http://www.cep.org.pe))

Regístrese y Archívese.

  
**Dra. Josefa Edith Vasquez 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 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**

| <b>TITULO I</b>  | <b>GENERALIDADES</b>                                                                               | <b>CÓDIGO</b> | <b>PÁGINA</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
|                  | <i>Objetivo</i>                                                                                    |               | 4             |
|                  | <i>Alcance</i>                                                                                     |               | 4             |
|                  | <i>Aprobación y Actualización</i>                                                                  |               | 4             |
| <br>             |                                                                                                    |               |               |
| <b>TITULO II</b> | <b>PROCEDIMIENTOS</b>                                                                              |               |               |
| 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         |
|                  |                                                                                                    |               |               |
|                  | <b>ANEXOS</b>                                                                                      |               |               |
| 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 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 TITULADOS EN EL PERÚ**

- Ficha Única de Inscripción de Colegiatura (FUIC) con la información solicitada
- Copia simple o escaneada del DNI.
- Copia de Certificado de estudios de los ciclos cursados en la Facultad de Enfermería de la Universidad.
- Constancia de ingreso a la Universidad
- Copia simple de malla curricular y/o plan de estudios
- 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 TITULADOS 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 sometiéndose a los resultados de la evaluación previa de sus documentos.
- Copia simple o escaneada del carnet de extranjería
- Copia simple de malla curricular
- 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

##### *Etapas 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 receptiona 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.

### ***Etapa 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.

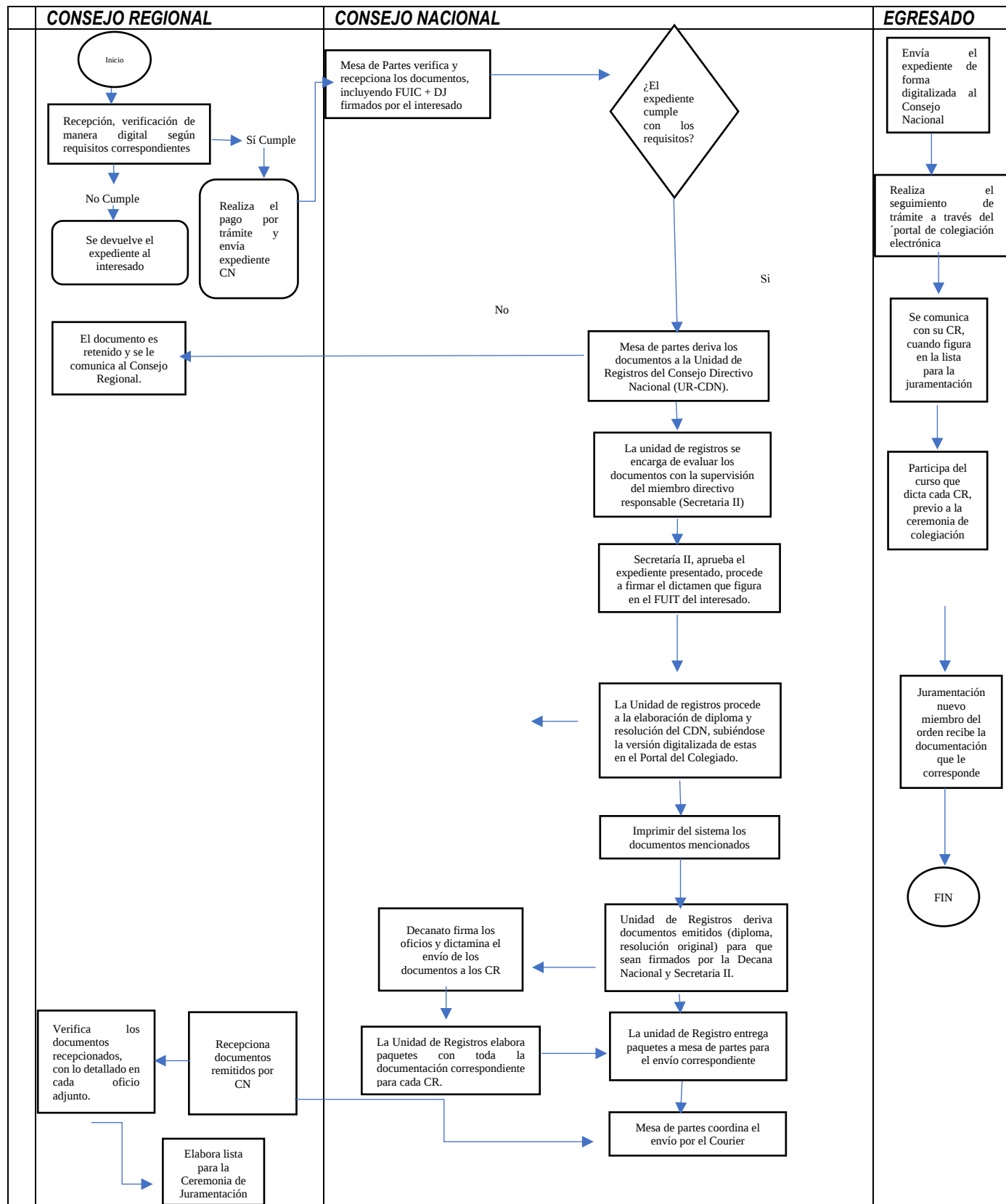
El expediente debe estar ordenado y cumplir con los requisitos para ser registrado en el Padrón General.
3. Se registra los FUIC en el Sistema con número de expedientes correlativo colocando una Hoja de Trámite a la Carta; luego se imprime el resumen de expedientes ingresados del día al despacho de la 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**

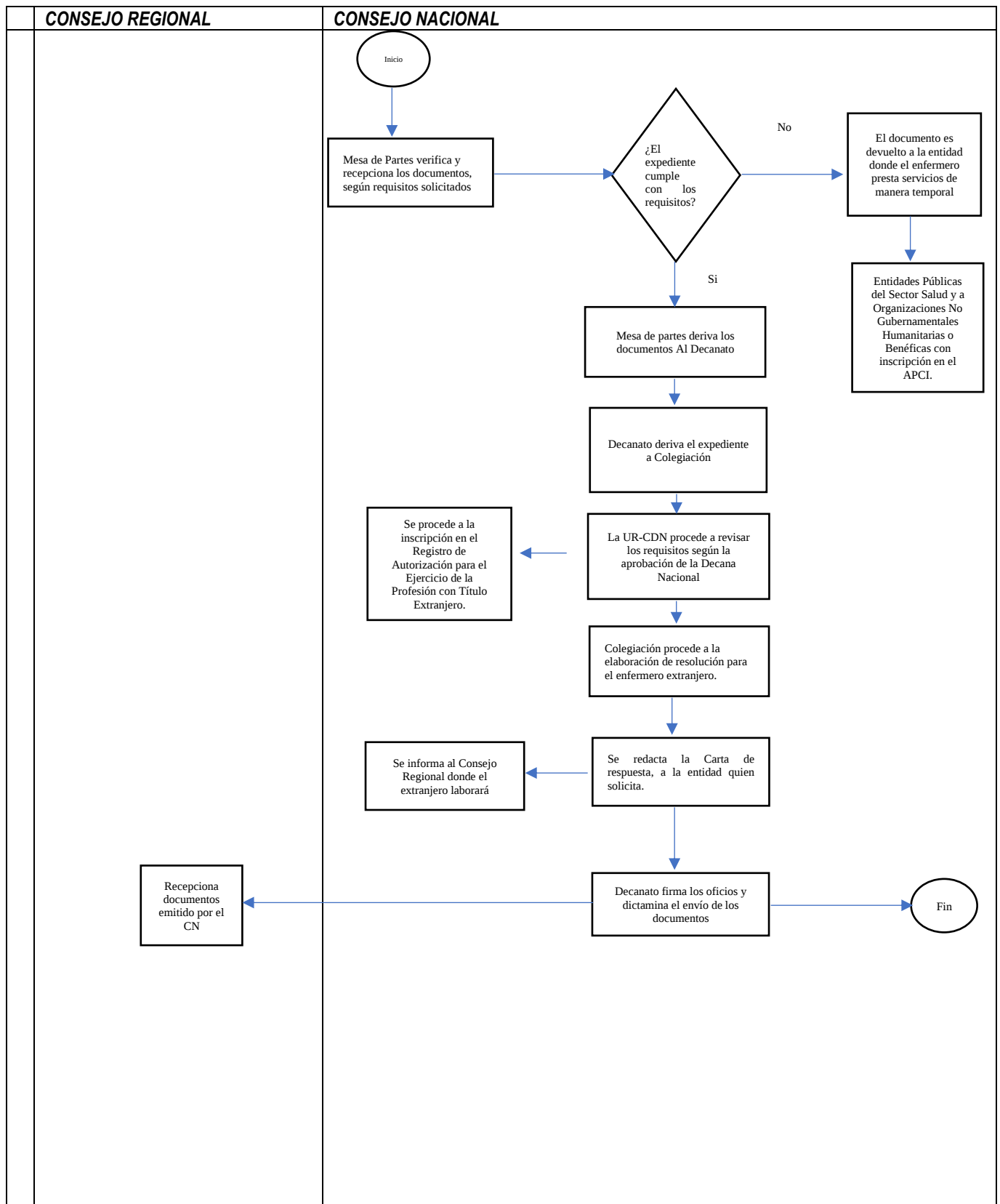
1. La Mesa de Partes del Consejo Directivo Nacional se encarga de recibir y verificar la información solicitada según requisitos correspondientes.
2. Luego registra las Solicitudes u Cartas en el Sistema, y coloca una hoja de trámite a las solicitudes u Cartas con una numeración correlativa y única;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

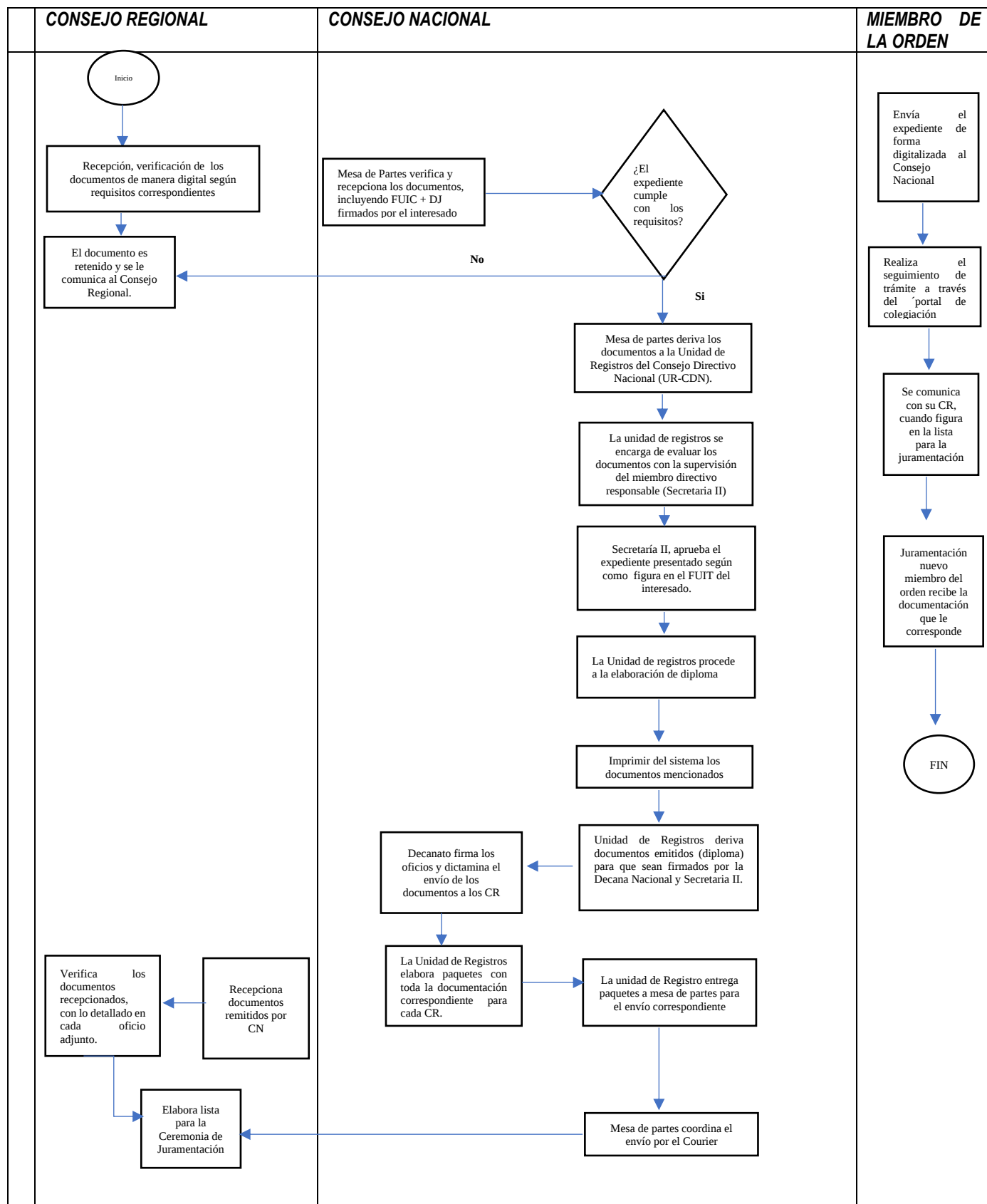
El expediente debe estar ordenado y cumplir con los requisitos para ser registrado en el Padrón General. De lo contrario es retenido y se le comunica al Consejo Regional.
- 4 Se registra las Cartas en el Sistema con número de expedientes correlativo colocando una Hoja de Trámite a la Carta; luego se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

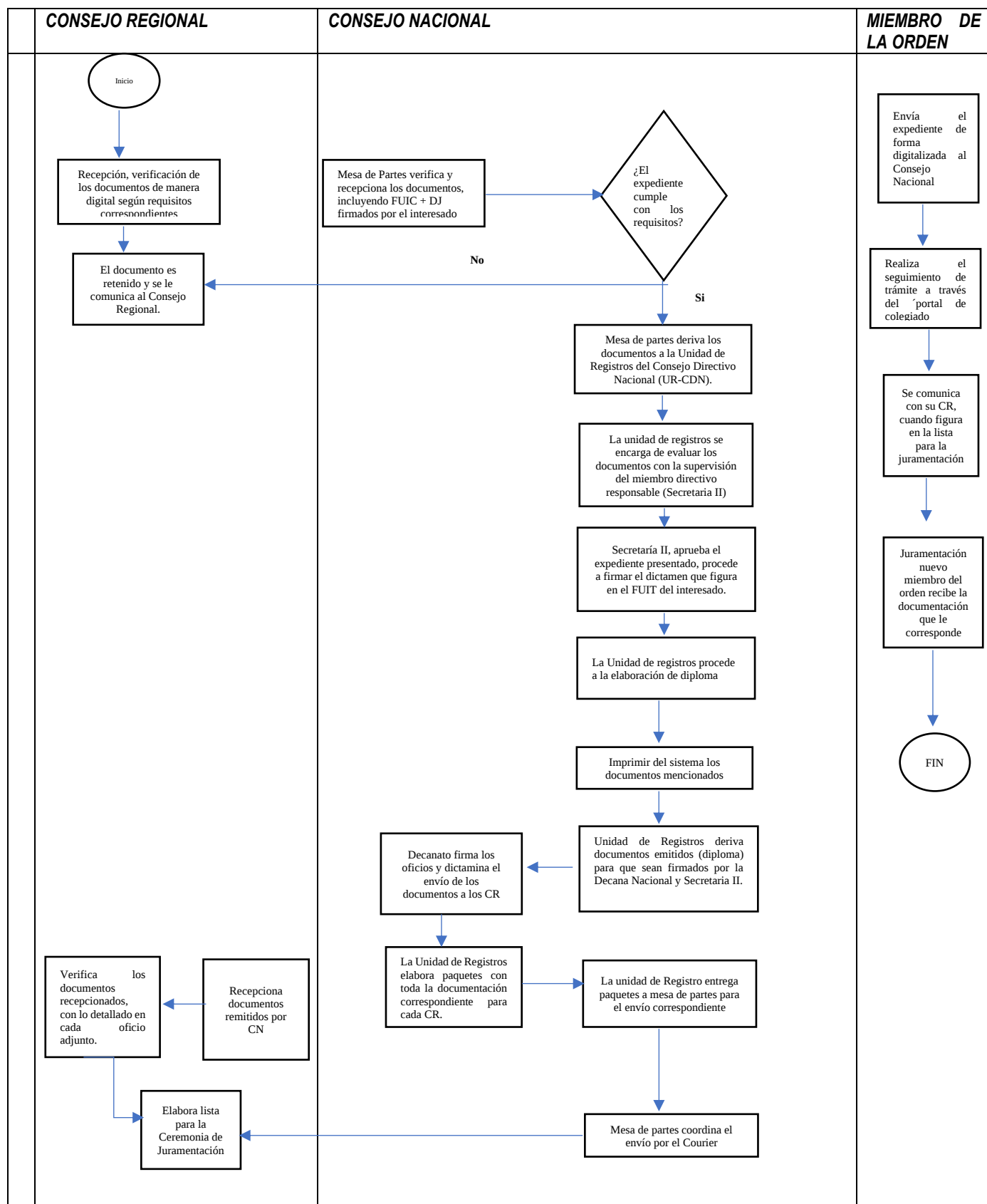
- 3 Se procede a Ordenar el Expediente en el orden siguiente:
  - ◆ FUIC con datos completos
  - ◆ Declaración Jurada
  - ◆ Copia del Diplomado en Auditoría
  - ◆ Voucher por concepto de Auditoría
  - ◆ La foto debe ser escaneado por el CR.

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

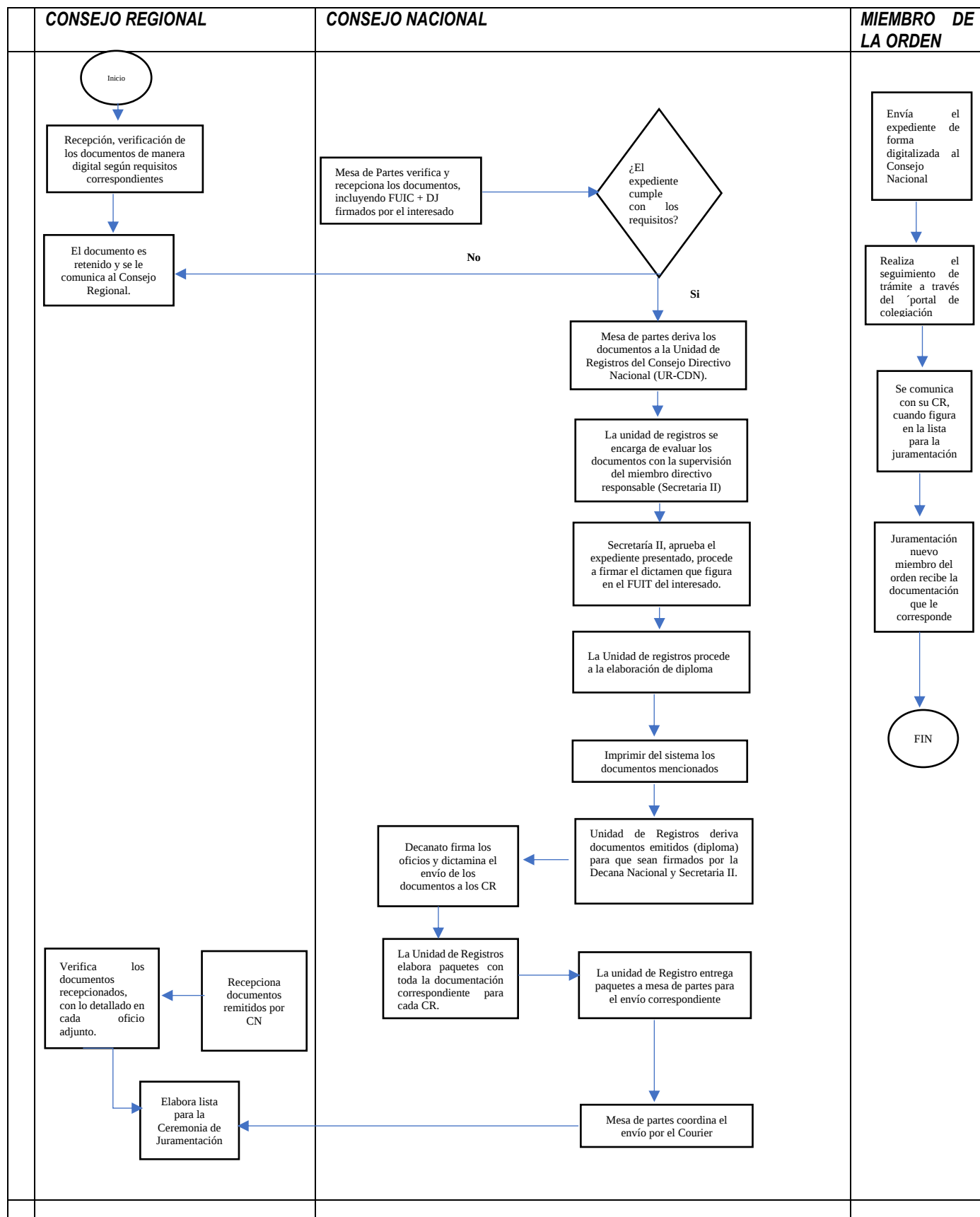
luego ingresar el número de expediente en un cuaderno y la web de trámite de colegiación con la fecha de recepción.

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





# ANEXOS



ANEXO N.º 1

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS CONSIGNADOS Y DOCUMENTOS**

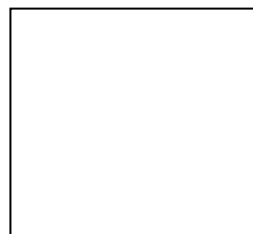
Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO, la autenticidad de los datos consignados en la hoja de Inscripción y veracidad del contenido de las fotocopias de los documentos que presento para el proceso de, \_\_\_\_\_, caso contrario estaré 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. <input type="checkbox"/>  | CANT. ____        | ESP. <input type="checkbox"/> CANT. ____ |
|                             | MAST. <input type="checkbox"/> | CANT. ____        | DR. <input type="checkbox"/> CANT. ____  |
| DIPLOMA                     | COL. <input type="checkbox"/>  | CANT. ____        | ESP. <input type="checkbox"/> CANT. ____ |
|                             | MAST. <input type="checkbox"/> | CANT. ____        | DR. <input type="checkbox"/> CANT. ____  |
| NOMBRE:<br>FIRMA:           |                                | NOMBRE:<br>FIRMA: |                                          |
| REMITENTE                   |                                | COURIER           |                                          |