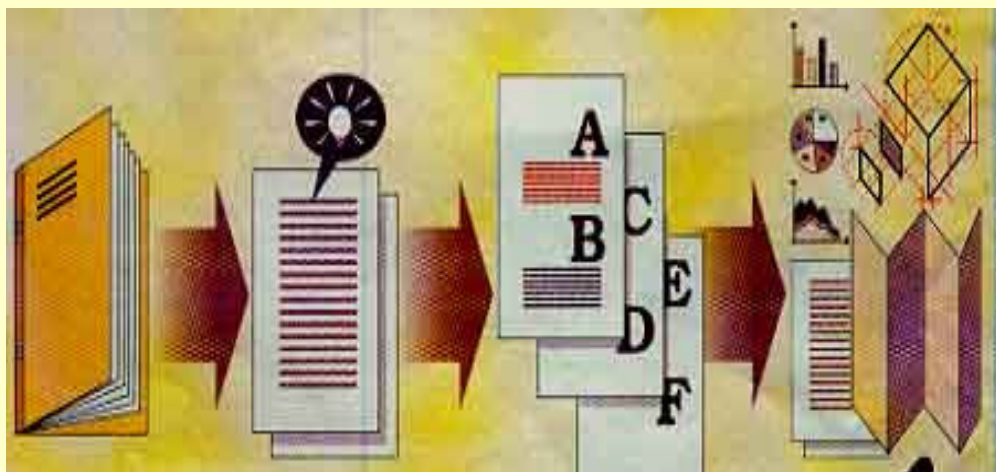




VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
OFICINA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

GUÍA PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2005



© 2005, Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación
Calle Van de Velde 160,
San Borja, Lima 41

Javier Sota Nadal
Ministro de Educación

Helenn Chávez Depaz
Vice Ministra de Gestión Institucional

Ramiro Sierralta Tineo
Jefe de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación

Obcis Vílchez Perales
Jefe de la Unidad de Organización y Métodos.

Equipo Técnico : Flormarina Guardia Aguirre
David Espino Murrugarra
Erick Miñán Ubillús
Yuliana Espinoza Arana

Diseño de contenido : Rocío Livia Alba

PRESENTACIÓN

La Unidad de Organización y Métodos, integrante de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, ha elaborado el presente documento denominado “Guía para la Simplificación de Procedimientos Administrativos”, con el fin de brindar orientaciones para las acciones de simplificación administrativa en las instancias de gestión educativa descentralizada, en el marco del proceso de descentralización y modernización de la gestión educativa.

El documento consta de tres partes: en la primera se define el concepto, características y clases de Procedimientos Administrativos, en la segunda se propone una metodología para simplificar procedimientos y en la tercera parte se dan orientaciones para la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos, instrumento de gestión clave que presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para cumplir con las funciones establecidas en las normas vigentes.

Esperamos por lo tanto, que esta Guía dirigida a profesionales encargados de proyectos de modernización y simplificación administrativa en las instancias de gestión educativa descentralizada, sirva como una herramienta de fácil aplicación que les permita realizar un trabajo analítico para la priorización y simplificación de los procedimientos administrativos, a fin de brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios y comunidad educativa.

CONTENIDO

I. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Concepto.
2. Características.
3. Clasificación de los procedimientos.

II. METODOLOGÍA PARA SIMPLIFICAR PROCEDIMIENTOS

1. Seleccionar el procedimiento a mejorar.
2. Describir la situación actual del procedimiento.
3. Analizar el procedimiento.
4. Proponer el nuevo procedimiento.
5. Diseño del nuevo procedimiento, aprobación y ejecución.

Anexo 01 : seis preguntas básicas para simplificar el procedimiento.

Anexo 02 : interrogantes para el análisis crítico.

III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Concepto.
2. Características.
3. Contenido.
4. Instrucciones para desarrollar los rubros que contiene el Manual de Procedimientos Administrativos.
5. Ejemplo de un procedimiento.

I. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Concepto

Se denomina Procedimiento a la secuencia de operaciones o pasos concatenados entre sí y que ordenados en forma lógica permiten alcanzar con un objetivo predeterminado.

Ejemplo de procedimientos:

- o Apertura de un Centro Educativo Privado.
- o Otorgamiento de Pensión Provisional de Cesantía.
- o Inscripción de títulos y/o grados pedagógicos.

2. Características

Los procedimientos se pueden identificar a través de ciertas características comunes que los diferencien de las demás acciones que desarrolla una entidad, tales como:

- o Un procedimiento requiere de más de un paso hacia el mismo objetivo.
- o El resultado de un paso compromete o da origen al siguiente; es decir, los pasos son secuenciales.
- o El paso que inicia el procedimiento (por ejemplo la presentación de la solicitud o formulario) y aquel que lo concluye (por ejemplo, la entrega de resolución, certificados, autorización, licencia, permiso, etc.) son identificables. En consecuencia y en aplicación a la característica secuencial, este último paso del procedimiento puede dar origen a un nuevo procedimiento.

- Los pasos de un procedimiento son rutinarios y repetitivos.
- Un procedimiento se realiza dentro de un marco organizacional establecido.

3. Clasificación de los Procedimientos

Se recomienda clasificar los procedimientos de acuerdo a la estructura orgánica de la institución, así hay:

A. Procedimientos de Línea:

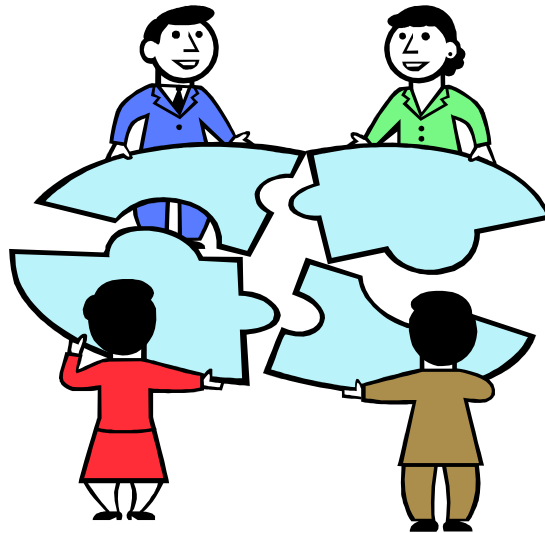
Son los que están relacionados con las funciones principales que desarrollan los órganos de una institución y que están referidos a su objetivo ocupacional.

A estos procedimientos se les denomina también procedimientos sustantivos o hacia afuera porque están relacionados con los servicios que solicita o requiere el público usuario. Ejemplo: Autorización de funcionamiento de un centro educativo, evaluación de subsanación de asignatura, etc.

B. Procedimientos Internos:

Son los procedimientos que están relacionados con las funciones complementarias o de staff (asesoramiento y apoyo) que desarrolla una institución.

A estos procedimientos se les denomina también procedimientos adjetivos y están relacionados con las áreas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, etc. Ejemplo: Otorgamiento de Licencia por Salud.



II. METODOLOGÍA PARA SIMPLIFICAR PROCEDIMIENTOS

A fin de proporcionar un mejor servicio al menor costo y en el plazo conveniente, se debe simplificar o racionalizar las instancias y formalidades costosas e innecesarias del trámite o procedimiento, sea cual fuere su naturaleza.

Para lo cual se debería desarrollar las siguientes fases:

- Seleccionar el procedimiento a mejorar.
- Describir la situación actual del procedimiento.
- Analizar el procedimiento.
- Proponer el nuevo procedimiento, “procedimiento simplificado”.
- Diseño del nuevo procedimiento, aprobación y ejecución

1. Seleccionar el procedimiento a mejorar

El proceso de simplificación y/o racionalización de procedimientos empieza con la priorización o selección del procedimiento a mejorar. Esta primera fase, consiste en determinar, cuál de los procedimientos inventariados son los más importantes o necesarios que requieren ser simplificados, o mejorados de acuerdo a los beneficios que ello implique para la institución y para la colectividad. Para el efecto, se debe tener en cuenta el Inventario de Procedimientos.

A. Inventario de Procedimientos

El inventario de procedimientos administrativos, es una relación o registro de los procedimientos de línea e internos de una institución que permite tener información básica de cada uno de los procedimientos. Sirve de punto de partida para priorizar los procedimientos a simplificar y elaborar los Manuales de Procedimientos y el TUPA.

B. Modelo de inventario de procedimientos administrativos

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD:

ORGANO:

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	BASE LEGAL	REQUISITOS	Nº DE SOLICITUDES

2. Describir la situación actual del procedimiento:

En esta etapa debemos examinar el procedimiento teniendo en cuenta el objetivo que éste debe cumplir. Para determinar la situación actual del procedimiento a mejorar debemos tener en cuenta la siguiente metodología:

A. Recolección de Datos

En esta primera etapa se deberá:

Aplicar las técnicas de observación directa e indirecta, anotando el número de personas que intervienen en el procedimiento; las instancias administrativas por donde recorre; el tiempo que demora en cada una de ellas; los materiales y documentos que se utilicen; los costos y beneficios que genera; etc.

Utilizar técnicas de entrevista, con jefes, trabajadores y usuarios; encuestas y cuestionarios en general sobre la operatividad del procedimiento; los problemas y deficiencias que se pudieran presentar; así como las sugerencias e inquietudes que se formulen sobre el particular.

B. Descripción del procedimiento

Es una técnica que consiste en determinar y especificar los diferentes factores que intervienen en el procedimiento, llámense: los requisitos que se exige; costos; plazos; dispositivos legales; formularios y demás documentos e instrumentos que se utiliza; recursos; frecuencia de su demanda; instancias administrativas y otras incluyendo las operaciones y responsabilidades.

C. Representación gráfica:

El procedimiento en estudio, deberá ser descrito gráficamente, de manera que la información proporcionada pueda interpretarse más fácilmente. Para ello se debe aplicar la técnica de **DIAGRAMA EN BLOQUES**.

El uso de esta técnica nos proporciona las siguientes ventajas:

- Permite visualizar y/o analizar el flujo del procedimiento, los órganos y personas que intervienen, el tiempo y sobre todo el tipo y número de copias de los documentos o formularios; y
- Puede ser entendido por personas no técnicas.

3. Analizar el procedimiento:

Para analizar un procedimiento, se debe efectuar un examen crítico de la situación actual del mismo, a fin de determinar las causas o posibles fallas que impiden su óptima ejecución y ver cómo puede ser mejorado.

En esta etapa se debe asumir una actitud interrogativa a fin de comprobar si lo que se está haciendo es correcto y necesario; y si los esfuerzos son convenientes y tienen una secuencia lógica.

Un procedimiento no debe justificar la existencia de una oficina o institución, de ahí que es importante preguntar: ¿por qué se efectúa este procedimiento?, ¿por qué se desarrolla cada operación en el procedimiento?, ¿qué pasará si se anula el procedimiento? Es posible que la respuesta nos haga comprender que el procedimiento resulta inútil, o en su defecto, llevarnos a suprimir algunas etapas o formalidades innecesarias del mismo, por ejemplo, que ya no sean cuatro sino una, la unidad orgánica que tenga que revisar, analizar y aprobar los expedientes y que para el efecto debe exigirse dos requisitos y ya no cinco.

A. Criterios

Los criterios a considerar en la etapa de análisis son los siguientes:

- Relacionar los objetivos de la institución y del procedimiento.
- Relacionar factores, tales como el personal que participa en el trámite, el volumen de demanda y la duración de las etapas del procedimiento.
- Necesidad y uso de los requisitos exigidos
- Disposiciones legales y administrativas que sustenta el procedimiento.
- Sistema de trámite documentario que se utiliza.
- Gastos que ocasiona el procedimiento tanto a los usuarios como a la institución.
- Composición de la estructura orgánica, especialmente niveles de decisión.

B. Proceso de análisis

En los Anexos 2 y 3 se señalan algunas interrogantes básicas que pudieran emplearse en el proceso de análisis.

De dicho análisis se puede deducir la necesidad de cambiar, simplificar o eliminar pasos y requisitos innecesarios. Así tenemos:

- Eliminar toda acción realizada por dependencias cuya participación no es significativa en la decisión, debiendo sólo corresponderle estar informada de la respectiva decisión.

- Fusionar aquellos procedimientos de naturaleza similar y que tienen el mismo tratamiento.
- Establecer la exigencia de requisitos estrictamente necesarios.
- Solicitar la transferencia o delegación de funciones hacia los niveles de ejecución, a fin de reducir los plazos de atención
- Disminuir el número de formularios y/o formatos utilizados.
- Eliminar la obligatoriedad de exigir documentos e informes que la entidad posea en virtud de algún trámite efectuado anteriormente por el interesado.

C. Formular propuestas de solución

Luego de culminar la etapa del análisis de datos, se debe formular alternativas de solución sobre el procedimiento a simplificar. Para el efecto se debe tener presente lo siguiente:

- Poner en práctica el conocimiento, iniciativas y experiencias obtenidas con la participación de los trabajadores y usuarios que intervienen en el mismo.

- Tomar como base las experiencias similares de otras dependencias a fin de confrontarlas y determinar las ventajas y/o desventajas de la posible solución.
- Tratar al procedimiento en forma integral, a fin de considerar las acciones positivas y negativas del mismo.
- Coordinar con los organismos de otros sectores que tengan que ver con el procedimiento.
- Estudiar el costo de producción del procedimiento.
- No perder de vista el objetivo del estudio.
- Priorizar las recomendaciones prácticas y objetivas que se ajustan a la realidad.
- Revisar los dispositivos legales vigentes, especialmente aquellos que presentan dificultad para la modificación e implantación del procedimiento mejorado.
- Evitar soluciones que requieran de complejos esquemas de implementación.
- Aprovechar toda ayuda disponible que permita la solución del procedimiento.

4. Proponer el Nuevo Procedimiento Simplificado

Al proponer el nuevo procedimiento se debe en lo posible, tratar de eliminar detalles innecesarios y simplificar los indispensables, a fin de economizar tiempo y recursos y, presentar un servicio eficiente, rápido y oportuno.

Un nuevo procedimiento simplificado debe responder a las siguientes interrogantes:

- ¿Qué se ha eliminado, dónde y cuándo?
- ¿Qué operaciones inútiles se han simplificado?
- ¿Qué ha cambiado?
- ¿Qué orden de cosas u operaciones se han cambiado para hacer más simple el procedimiento?
- ¿Cómo se han simplificado los formularios, las acciones y cualquier operación por insignificante que parezca?
- ¿Cómo se ha agilizado el procedimiento o trámite?
- ¿Se ha mejorado el empleo de los recursos del procedimiento (materiales, económicos y humanos)?

A fin de establecer diferencias sustanciales del procedimiento simplificado, respecto al anterior se recomienda:

- Utilizar un formato antes y ahora que visualice las diferencias.

- Graficar el procedimiento mejorado mediante el Diagrama de Bloques.
- Señalar las mejoras en función de :
 - * Reducción de costos.
 - * Incremento de producción.
 - * Reducción de lo innecesario
 - * Ahorro de tiempo
 - * Calidad y
 - * Seguridad.

5. Diseño del Nuevo Procedimiento, Aprobación y Ejecución:

El diseño del nuevo procedimiento es el desarrollo de la opción seleccionada para dar solución a los problemas detectados.

El diseño o rediseño del nuevo procedimiento deberá limitarse o encuadrarse dentro de los marcos aprobados, ser lo suficientemente amplio y realista, de forma que permita su aplicación y la asignación del personal necesario en la cantidad y calidad suficiente, así como otros recursos.

Tener en consideración el tiempo que va a demandar la implementación, los costos que éstos representarían para la organización, y si es necesario la participación de un equipo.

Estas últimas consideraciones se hacen más exigentes en procedimientos de real impacto que cubran varias áreas y de efecto multiplicador para simplificar otro.

El procedimiento simplificado podrá ser descrito, diagramado, estimado en tiempo y costos a través del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, el mismo que deberá ser distribuido a los implicados en el procedimiento para su cumplimiento.

La ejecución del procedimiento simplificado es responsabilidad del director o jefe de la Unidad Orgánica que lo administra.

SEIS PREGUNTAS BÁSICAS PARA SIMPLIFICAR UN PROCEDIMIENTO

PREGUNTAS CLAVES	IDEAS DETONANTES	POSIBILIDADES DE MEJORA
¿Cómo se hace?	<p>¿Con qué propósito?</p> <p>¿Sirve para lo que se supone que tiene que servir?</p>	Eliminar
¿Por qué se hace?	<p>¿Debería hacerse?</p> <p>Podría obtenerse un resultado igual de bueno sin hacerlo?</p>	Eliminar
¿Dónde se hace?	<p>¿Por qué se hace allí?</p> <p>¿Por qué se debería hacer allí?</p> <p>¿Dónde podría hacerse?</p> <p>¿Podría hacerse mejor cambiando la persona o el equipo de lugar?</p>	Combinar y/o cambiar la secuencia
¿Cuándo se hace?	<p>¿Por qué se hace entonces?</p> <p>¿Se hace en una secuencia adecuada?</p> <p>¿Puede hacerse todo, o al menos una parte en otro momento?</p>	Combinar y/o cambiar la secuencia
¿Quién lo hace?	<p>¿Por qué lo hace esa persona?</p> <p>¿Es la persona adecuada para hacerlo?</p> <p>¿Resultaría dárselo a alguien distinto?</p>	Combinar y/o cambiar la secuencia
¿Cómo lo hace?	<p>¿Por qué debe hacerse de ese modo?</p> <p>¿Puede hacerse mejor con otro equipo o con una disposición distinta?</p> <p>¿Hay otra manera de hacerlo?</p>	Simplificar

INTERROGANTES PARA EL ANÁLISIS CRÍTICO

PROPÓSITO	LUGAR	SUCESIÓN	PERSONA	MEDIOS	CANTIDAD
¿Qué se hace?	¿Dónde se hace?	¿Cuándo se hace?	¿Quién lo hace?	¿Cómo se hace?	¿Qué cantidad de trabajo realiza?
¿Para qué se hace?	¿Por qué se hace allí?	¿Por qué se hace entonces?	¿Por qué lo hace esa persona?	¿Por qué se hace de ese modo?	¿Qué constante es el trabajo?
¿Qué otra cosa podría hacerse?	¿En qué otro lugar podría hacerse?	¿Cuándo podría hacerse?	¿Qué otra persona podría hacerlo?	¿De qué otro modo podría hacerse?	¿Cuáles son las tareas que absorben mayor tiempo?
¿Qué debería hacerse?	¿Dónde debería hacerse?	¿Cuándo debería hacerse o realizarse?	¿Quién debería hacerlo?	¿Cómo debería hacerse?	¿Cuánto cuesta?
		¿Qué tiempo tomará realizarlo?	¿Qué es lo que hace?	¿Cómo se está realizando?	¿Cuánto se necesita?
		¿Cuáles son los pasos?			
		¿Están comprendidos todos?			
		¿Por qué es necesario este paso?			
		¿Dónde debería realizarse este paso?			

III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Concepto

El Manual de Procedimientos es un documento que presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para cumplir las funciones de una dependencia, de acuerdo a métodos previstos.

2. Objetivos

El Manual de Procedimientos tiene como objetivos principales:

- Uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar las alteraciones arbitrarias.
- Facilitar las labores de auditoría.
- Simplificar la determinación de responsabilidades
- Enseñar el trabajo a los nuevos empleados.
- Aumentar la eficiencia de los empleados en servicio.
- Facilitar la elaboración de Guías de Orientación al Usuario.

3. Contenido

La estructura del Manual de procedimientos es la siguiente:

1. Introducción
2. Índice
3. Datos generales
 - 3.1 Objetivo
 - 3.2 Alcance
 - 3.3 Aprobación y actualización
4. Datos del procedimiento
 - 4.1 Nombre del procedimiento y código
 - 4.2 Objetivo
 - 4.3 Base Legal
 - 4.4 Requisitos
 - 4.5 Etapas del procedimiento
 - 4.6 Duración
 - 4.7 Diagramación
 - 4.8 Formularios

4. Instrucciones para desarrollar los rubros que contiene el Manual de Procedimientos Administrativos

1. INTRODUCCIÓN

En este rubro se indicará algunas características generales de los procedimientos que se describen en el documento, haciendo referencia al sector de la colectividad que atiende. Igualmente, la importancia del Manual y la metodología que se emplea para su información.

2. ÍNDICE

Constituido por la relación clasificada de títulos y subtítulos, o asuntos que contiene el Manual, señalando su respectiva ubicación por el número de páginas.

3. DATOS GENERALES

Referidos exclusivamente al Manual como documento, comprende los siguientes aspectos:

- **Objetivo**
Se precisará el o los beneficios (propósitos) que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Manual.
- **Alcance**
Aquí se consignará el ámbito de aplicación del Manual.
- **Aprobación y actualización**
En este rubro se indicará la denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba el Manual.

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

En este acápite se detallarán las características de cada uno de los procedimientos y comprende a su vez:

- **Nombre del procedimiento y código**
En este numeral se señalará en forma clara y precisa el nombre del procedimiento y el código asignado. La denominación del procedimiento debe reflejar concretamente el propósito u objeto del trámite a que se refiere con el objeto de que tanto los funcionarios como el público puedan identificarlo fácilmente.

- **Objetivo**
Aquí se colocará los productos o resultados finales que se pretenden alcanzar con el procedimiento (certificación, otorgamiento, aprobación, informe, etc.).

- **Base legal**
Se citará aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento.

- **Requisitos**
Se detallará la totalidad de los documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del trámite.



- **Etapas del Procedimiento**

Aquí se presentarán de manera secuencial cada una de las etapas o fase y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando las reparticiones administrativas que intervienen (Unidad, Área, Secretaría, Dirección, etc.). Al momento de describirlas deberá precisarse en qué consiste cada fase u operación con identificación del resultado a que se llegue, (revisa; analiza; prepara informe con una copia); quiénes deben ejecutarlas (especialista administrativo; secretaria); cómo (coordina; tipea; solicita informe) y el tiempo estimado para cada fase u operación (2 días, ½ hora; 5 minutos)
- **Duración**

En este párrafo se indicará el tiempo total estimado de duración del procedimiento
- **Diagramación**

En este rubro se presentarán cuando sean necesarios los gráficos que muestren toda la secuencia del procedimiento. (flujograma del procedimiento)
- **Formularios**

Se incluirá con registro - muestra los diversos impresos utilizados en la ejecución del procedimiento, acompañando las instrucciones para su empleo.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Pág. 1/7

Títulos, Actas y Certificados

VERSIÓN 1.0

CÓDIGO: D-TA-01

PROCEDIMIENTO

Inscripción de títulos y/o grados pedagógicos expedidos por las universidades estatales o particulares.

OBJETIVO

Inscribir los Títulos y/o Grados Pedagógicos, otorgados por las Universidades Estatales o Particulares, integrantes del sistema de la Universidad Peruana.

BASE LEGAL

- * D.S. Nro. 036-85-ED, que aprueba el Reglamento para el Otorgamiento, Expedición e Inscripción de Títulos.
- * R.M. Nro. 056-2004-ED, que aprueba el Manual de Inscripción y Registro de Grados y Títulos en la Sede Central, Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.
- * Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Pág. 1/7

*Títulos, Actas y Certificados***VERSIÓN 1.0****CÓDIGO: D-TA-01****REQUISITOS**

Los bachilleres o profesionales universitarios presentan en forma individual:

- * Solicitud.
- * Título Pedagógico y/o Grado académico en original
- * Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico autenticada por el Secretario General de la Universidad
- * Partida de Nacimiento
- * Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco
- * Copia del DNI
- * Constancia de Registro otorgado por la Asamblea Nacional de Rectores
- * Comprobante de Pago

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud y requisitos establecidos, en Mesa de Partes.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Pág. 1/7

Títulos, Actas y Certificados

VERSIÓN 1.0

CÓDIGO: D-TA-01

EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Mesa de Partes

Técnico Administrativo (Ventanilla): ½ día

1. Procedimiento D-TD-01- Ingreso de documentos a Trámite Documentario.

Títulos, Actas y Certificados

Técnico Administrativo (Títulos): 2 días

2. Recibe y registra el expediente en el Libro de Registro de Títulos, y anota:
 - * Fecha de ingreso.
 - * Nro. de Expediente.
 - * Nombres y apellidos del interesado.
 - * Número de DNI.
 - * “B”, si se trata de bachiller o “P” si es licenciado.
 - * Universidad a la que pertenece.
3. Revisa si la documentación está completa de acuerdo a los requisitos. De no estar conforme, anota la inconformidad en “Observaciones” y separa el expediente a la espera de la llegada del usuario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Pág. 1/7

*Títulos, Actas y Certificados***VERSIÓN 1.0****CÓDIGO: D-TA-01**

De estar conforme, llena la ficha de Registro de Títulos. Con numerador coloca el número de registro correlativo. Firma y sella.

4. Coloca el sello de inscripción en el reverso del título y transcribe los siguientes datos:
 - * Nombres y apellidos.
 - * Fecha y lugar de nacimiento.
 - * Nro. de Documento de Identidad Nacional.
 - * Nombre del Libro de Registro al que pertenece (pedagógico o bachiller).
 - * Sello del especialista de Títulos, Actas y Certificados y del director.

5. Elabora el proyecto de Resolución, y lo entrega al especialista de Títulos, Actas y Certificados, con el expediente respectivo.

Especialista (Responsable de Equipo): 1 día

6. Revisa el proyecto de Resolución y el expediente.

7. Si detecta algún error o documento no conforme, devuelve el expediente y proyecto de Resolución al Técnico de Títulos (Paso 5).

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Pág. 1/7

Títulos, Actas y Certificados

VERSIÓN 1.0

CÓDIGO: D-TA-01

Si están conformes, firma el título y la ficha de Registro. Coloca su visto bueno en el proyecto de Resolución, y dispone su envío al Despacho Directoral.

Técnico Administrativo (Títulos): ½ día

8. Recibe el proyecto de Resolución y lo entrega junto con el expediente a la Secretaría de la Dirección.

DIRECCIÓN

Secretaría: 3 días

9. Procedimiento **D-TD-02-** Aprobación y distribución de Resoluciones.
10. Entrega el original (autógrafa), las copias de la Resolución y antecedentes a Títulos, Actas y Certificados haciendo firmar en su registro como cargo de recepción.

TÍTULOS, ACTAS Y CERTIFICADOS

Técnico administrativo (Títulos): 1 día

11. Recibe resolución y registra el número de Resolución y la fecha en el reverso del título y en la ficha de Registro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Pág. 1/7

*Títulos, Actas y Certificados***VERSIÓN 1.0****CÓDIGO: D-TA-01**

12. Archiva la ficha de Registro y una copia de la Resolución para la Jefatura.

13. Anota en el Libro de Registro de Títulos:

- * Fecha de inscripción
- * Número de registro
- * Número de Resolución Directoral y fecha
- * Observaciones

14. Entrega con Cuaderno de Cargo el título así como la Resolución y sus antecedentes a Trámite Documentario.

ARCHIVO

Técnico Administrativo (Archivo): ½ día

15. Archiva 02 copias de la Resolución

16. Archiva la autógrafa con sus antecedentes respectivos.

MESA DE PARTES

Técnico administrativo (Ventanilla): ½ día

17. Entrega al usuario el título y/o grado pedagógico y una copia de la Resolución. Hace firmar el Libro de Títulos al usuario y anota la fecha de entrega.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Pág. 1/7

Títulos, Actas y Certificados

VERSIÓN 1.0

CÓDIGO: D-TA-01

FIN

DURACIÓN

9 días

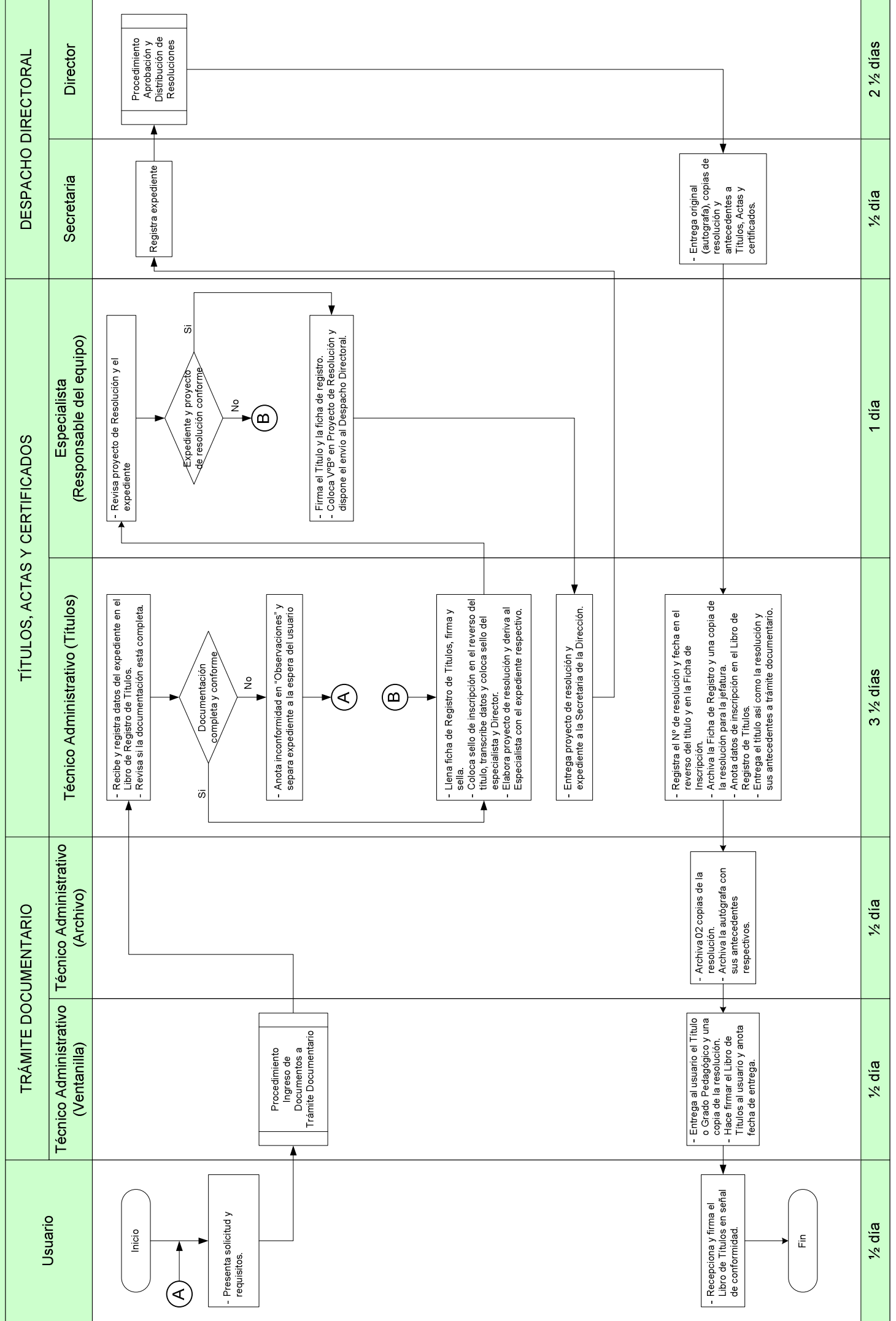
DIAGRAMACIÓN

Flujograma del procedimiento

FORMULARIOS

Ficha de Registro de Títulos.

PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS Y/O GRADOS PEDAGÓGICOS EXPEDIDOS POR LAS UNIVERSIDADES ESTATALES O PARTICULARES





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Nro. DE INSCRIPCIÓN												
CODIGO				REG.			NÚMERO					
FECHA						CODIGO MODULAR						

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
REGISTRO DE TÍTULOS

APELLIDOS :																				
NOMBRES :																				

LUGAR DE NACIMIENTO												
PAÍS				DEPARTAMENTO				PROVINCIA				DISTRITO

FECHA DE NACIMIENTO	DÍA	MES	AÑO	DNI O CARNET DE EXTRANJERIA	NUMERO					

NOMINACIÓN DEL TÍTULO																			

NOMINACIÓN DE LA ESPECIALIDAD																			

INSTITUCIÓN QUE OTORGO EL TÍTULO																			

PAÍS DONDE OBTUVO										FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO			DÍA	MES	AÑO

RESOLUCIÓN DE EXPEDICIÓN E INSCRIPCIÓN	TIPO	NÚMERO				FECHA		
						DÍA	MES	AÑO

OBSERVACIONES : _____

TÉCNICO

JEFE DE UNIDAD Y/O EQUIPO

