



0321-2008-ED

Resolución de Secretaría General No.....

Lima, 10 ABR. 2008

CONSIDERANDO:

Que, es competencia del Ministerio de Educación establecer los procesos y mecanismos técnicos para la expedición de carné de Instituto de Educación Superior no Universitario, mediante procedimientos administrativos simplificados, a fin de brindar un eficiente, oportuno y adecuado servicio a los usuarios del Sector;

Que, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece a la Simplificación Administrativa como una de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional;

Que, la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación en coordinación con la Unidad de Administración Financiera (Equipo de Tesorería), integrante de la Oficina General de Administración, del Ministerio de Educación, ha formulado el Manual de Procedimientos denominado "Expedición de carné de Instituto de Educación Superior no Universitario", el mismo que es necesario formalizar, con el propósito de atender con celeridad y oportunidad la petición de los administrados;

Estando a lo opinado por la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación; y

De conformidad con el Decreto ley N° 25762, modificada por la Ley N° 26510, el Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y demás normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procedimientos denominado "**Expedición de carné de Instituto de Educación Superior no Universitario**", que es de aplicación en la Unidad de Administración Financiera (Equipo de Tesorería) integrante de la Oficina General de Administración y que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina General de Administración, adoptar las acciones necesarias para su debido cumplimiento y mejoramiento del mencionado procedimiento.

Regístrese y comuníquese



Eco. ASABEDO FERNANDEZ CARRETERO
Secretario General
Ministerio de Educación



PROCEDIMIENTO : EXPEDICION DE CARNE DE INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR NO UNIVERSITARIO

OBJETIVO

Expedir los carnés a los estudiantes de Institutos Tecnológicos y Pedagógicos, Públicos y Privados.

ALCANCE

El cumplimiento del siguiente procedimiento es de responsabilidad de la Unidad de Administración Financiera

BASE LEGAL

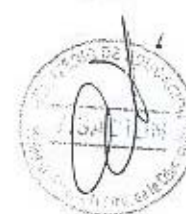
- Ley N° 28044
- Ley N° 26986
- Decreto Supremo N° 005-94.ED
- Decreto Supremo N° 014-2002-ED
- Decreto Supremo N° 023-2001-ED
- Resolución Ministerial N° 0439-2006-ED

REQUISITOS

- Nóminas de los alumnos matriculados, visadas por la Dirección Regional de Educación correspondiente.
- Declaración jurada según formato, firmada por el Director del IES
- Copia de la Resolución de: Revalidación para los Institutos (IST) autorizados hasta el año 200, o de Creación o de Autorización de funcionamiento, para los Institutos (IST) creados o autorizados a partir del año 2001; de Funcionamiento de las carreras; de las Metas aprobadas; de Nombramiento del Director (solo en casos de nuevo Director); y en caso de cambio de datos o cuando se trate de un nuevo IES.
- Boleta de pago

GENERALIDADES

- El Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Administración Financiera de la Oficina General de Administración, en coordinación con Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional, la Dirección de Educación Tecnológica y Técnico Productiva y la Dirección de Educación Pedagógica, es el único órgano encargado de realizar la impresión, distribución y control del Carné de Estudiantes de Institutos de Educación Superior.
- Las Direcciones Regionales de Educación conjuntamente con la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional, la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva y la Dirección de Educación Superior Pedagógica, se encargan de mantener actualizada la Base de Datos e los Institutos de Educación Superior de su jurisdicción incluyendo el padrón oficial del alumnado.
- La entrega de los carnés de Institutos ubicados en Lima Metropolitana, será en el Ministerio de Educación. El Director es el responsable de la recepción de los carnés. En caso de ser otra persona que no fuera el Director del Instituto, la persona que recaba los carnés deberá contar con una acreditación mediante una carta poder simple firmada por el Director de dicho Instituto.
- La entrega de carnés a provincias se realizará vía servicio de mensajería al domicilio consignado en la Base de Datos de la página WEB.



- El trámite de carné se realizará sólo a través de los Institutos Superiores no Universitarios acreditados. Los alumnos no podrán por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia realizar ningún trámite relacionado con la obtención de los carnés en el Ministerio de Educación

TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

Para formalizar el trámite de Expedición de carné de Instituto de Educación Superior no Universitario, en el Ministerio de Educación, se debe seguir el siguiente procedimiento:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
FASE 1	RECEPCIÓN		
01	Recibe, registra y deriva las nóminas con los demás documentos sustentatorios, a la Unidad de Administración Financiera.	Técnico Administrativo de Trámite Documentario	4 horas
FASE 2	PROCESAMIENTO		
01	Recibe, verifica, registra y entrega los documentos, al Jefe de Unidad	Secretaria de la Unidad de Administración Financiera	2 horas
02	Revisa y dispone a la Secretaria, derivar la documentación al Área de Tesorería.	Jefe de la Unidad de Administración Financiera.	½ hora
03	Recibe, revisa, registra y hace entrega de los documentos, al Jefe de Tesorería.	Secretaria del Área de Tesorería	1 hora
04	Recibe, verifica datos y autoriza se derive la solicitud al Técnico para su tramitación vía Internet.	Jefe del Área de Tesorería	½ hora
05	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa si la documentación está completa. - De estar incompleta la documentación: - Anota inconformidad en "observaciones" y separa expediente a la espera del usuario, previa comunicación - De estar completa la documentación: - Coordina vía Web del Ministerio de Educación, con la Empresa responsable de la confección de los carnés, - Elabora actas. - Modifica los datos del Instituto, en caso haber cambios, para procesarlos via Internet. - Procesados e ingresados los datos, los remite vía Internet, a la Empresa responsable de la confección de los carnés 	Técnico del Área de Tesorería (responsable de atender y procesar la información)	2 días
06	- Confecciona los carnés con los datos y los remite al Ministerio de Educación - Área de Tesorería	Empresa responsable de la confección de los carnés	8 días
07	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y revisa los carnés impresos, remitidos por la empresa - Firma Acta de conformidad. - Coordina con los Institutos y prepara el Acta de entrega de los carnés. - Entrega los carnés a los Institutos, a nivel nacional, via courier 	Técnico del Área de Tesorería (responsable de atender y procesar la información)	2 días





COSTO POR TRAMITE

Público	:	S/. 0.00333 UIT
Privado	:	S/. 0.00333 UIT

TIEMPO DE DURACION DEL TRAMITE

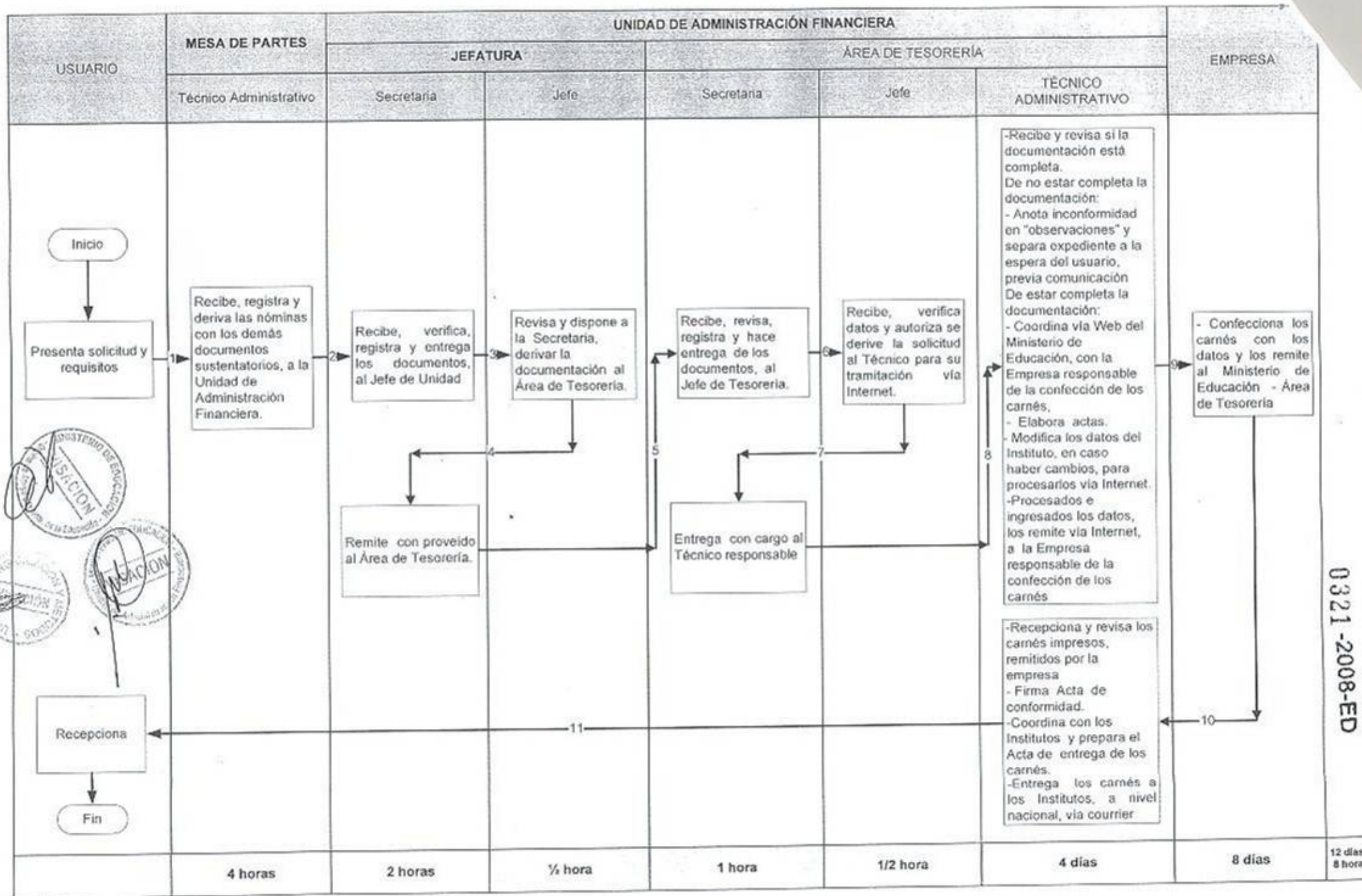
12 días, 8 horas

FLUJOGRAMA DEL TRAMITE

Se adjunta el flujograma detallado de los pasos, responsables y tiempos estimados



EXPEDICION DE CARNE DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIO



0321-2008-ED