

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS –
MAPRO- CENFOTUR”**



ORGANO DE LINEA

**DIRECCION DE
GESTION ACADEMICA -
DGA**

(1) DENOMINACIÓN: Emisión de Título a Nombre de la Nación (2) CÓDIGO: DGA.001

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub Dirección de Registro Académico

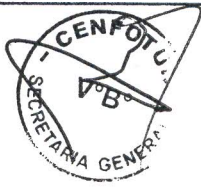
(4) FINALIDAD: Acreditar la capacidad e idoneidad del titulado para ejercer la profesión a nombre de la Nación, a través de un Diploma.

- (5) BASE LEGAL:
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
 - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
 - Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
 - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
 - TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN.

- (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- Resolución de otorgamiento de Título Profesional o Título Técnico expedido por la Dirección de Formación Académica

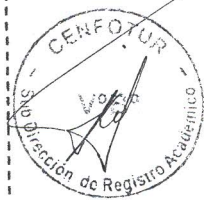
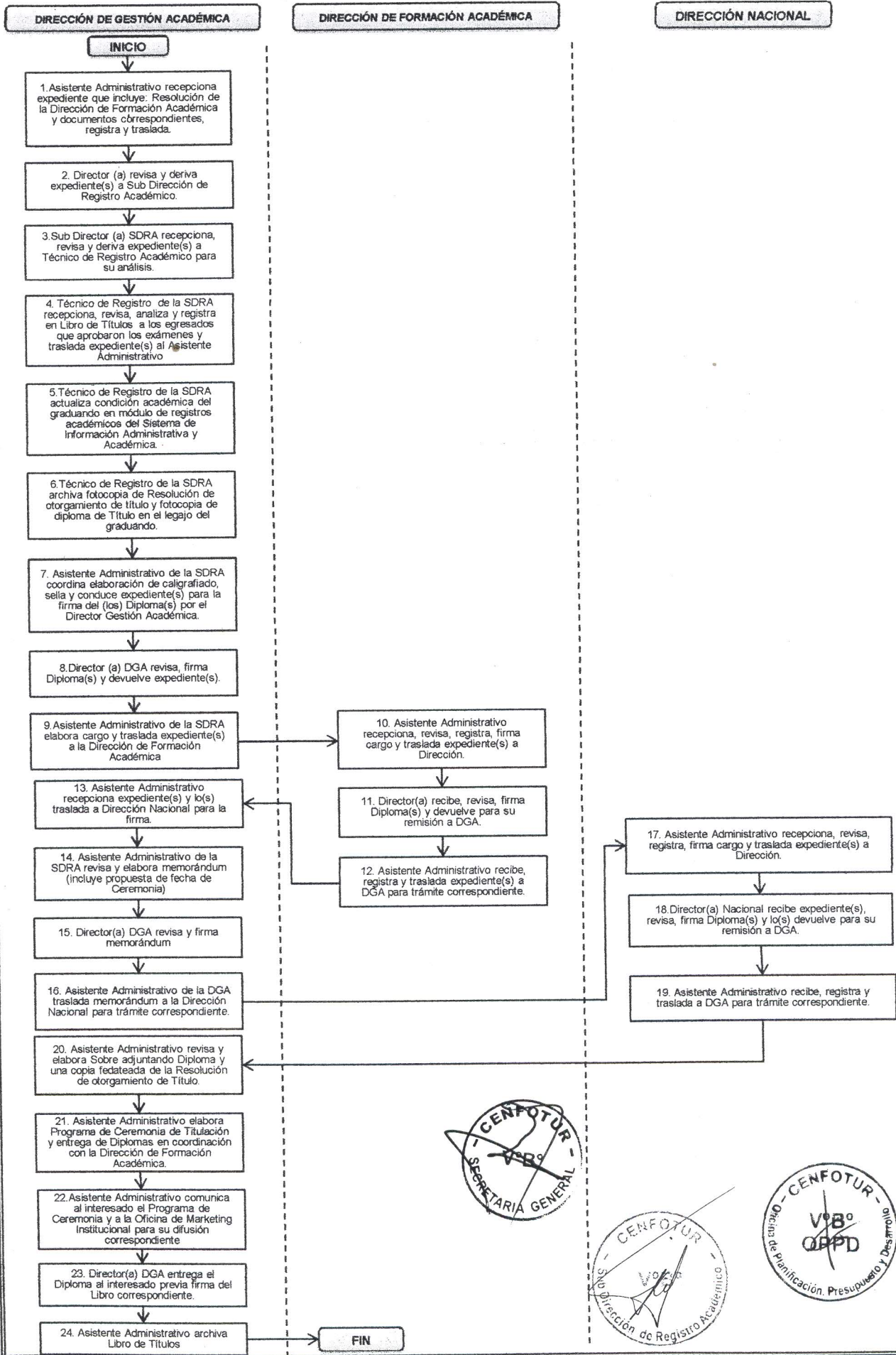
(7) OBSERVACIONES:

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona expediente que incluye: Resolución de la Dirección de Formación Académica y documentos correspondientes, registra y traslada.	DGA	10'		Asistente Administrativo
2	Revisa y deriva expediente(s) a Sub Dirección de Registro Académico.	DGA	1		Director (a)
3	Recepciona, revisa y deriva expediente(s) a Técnico de Registro Académico para su análisis.	SDRA	1		Sub Director (a)
4	Recepciona, revisa, analiza y registra en Libro de Títulos a los egresados que aprobaron los exámenes y traslada expediente(s) al Asistente Administrativo	SDRA		2	Técnico de Registro
5	Actualiza condición académica del graduando en módulo de registros académicos del Sistema de Información Administrativa y Académica.	SDRA		1	Técnico de Registro
6	Archiva fotocopia de Resolución de otorgamiento de título y fotocopia de diploma de Título en el legajo del graduando.	SDRA	10'		Técnico de Registro
7	Coordina elaboración de caligrafiado, sella y conduce expediente(s) para la firma del (los) Diploma(s) por el Director Gestión Académica.	SDRA		1	Asistente Administrativo
8	Revisa, firma Diploma(s) y devuelve expediente(s).	DGA	1		Director (a)
9	Elabora cargo y traslada expediente(s) a la Dirección de Formación Académica	SDRA	10'		Asistente Administrativo
10	Recepciona, revisa, registra, firma cargo y traslada expediente(s) a Dirección.	DFA		1	Asistente Administrativo
11	Recibe, revisa, firma Diploma(s) y devuelve para su remisión a DGA.	DFA		1	Director (a)
12	Recibe, registra y traslada expediente(s) a DGA para trámite correspondiente.	DFA	1		Asistente Administrativo
13	Recepciona expediente(s) y lo(s) traslada a Dirección Nacional para la firma.	SDRA	1		Asistente Administrativo
14	Revisa y elabora memorándum (incluye propuesta de fecha de Ceremonia)	SDRA	1		Asistente Administrativo
15	Revisa y firma memorándum	DGA	10'		Director(a)
16	Traslada memorándum a la Dirección Nacional para trámite correspondiente.	DGA	10'		Asistente Administrativo
17	Recepciona, revisa, registra, firma cargo y traslada expediente(s) a Dirección.	DN	10'		Asistente Administrativo
18	Recibe expediente(s), revisa, firma Diploma(s) y lo(s) devuelve para su remisión a DGA.	DN		1	Director(a) Nacional
19	Recibe, registra y traslada a DGA para trámite correspondiente.	DN	10'		Asistente Administrativo
20	Revisa y elabora Sobre adjuntando Diploma y una copia fedateada de la Resolución de otorgamiento de Título.	SDRA	2		Asistente Administrativo
21	Elabora Programa de Ceremonia de Titulación y entrega de Diplomas en coordinación con la Dirección de Formación Académica.	SDRA		1	Asistente Administrativo
22	Comunica al interesado el Programa de Ceremonia y a la Oficina de Marketing Institucional para su difusión correspondiente	SDRA	1		Asistente Administrativo
23	Entrega el Diploma al interesado previa firma del Libro correspondiente.	DGA	1		Asistente Administrativo
24	Archiva Libro de Títulos	SDRA	5'		Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			9 días, 3 hrs y 15 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Emisión de Título a Nombre de la Nación



(1) DENOMINACIÓN: Emisión de Certificados de Cursos y Carreras Ocupacionales

(2) CÓDIGO: DGA.002

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub Dirección de Registro Académico

(4) FINALIDAD: Testimoniar el nivel académico alcanzado para el ejercicio del mismo.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- Reglamento de Carreras y Cursos Ocupacionales y de Extensión del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 298-2008-CENFOTUR/DN y R.D. N° 354-2010-CENFOTUR/DN que modifica el art. 26.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Memorándum de requerimiento de certificado emitido por la dirección de Extensión educativa, referenciando la Resolución Directoral de aprobación del Curso o Carrera Profesional y adjuntando listas de alumnos matriculados y aprobados, registro de evaluaciones académicas firmadas y validadas y dos fotografías para Certificados de Carreras Ocupacionales.

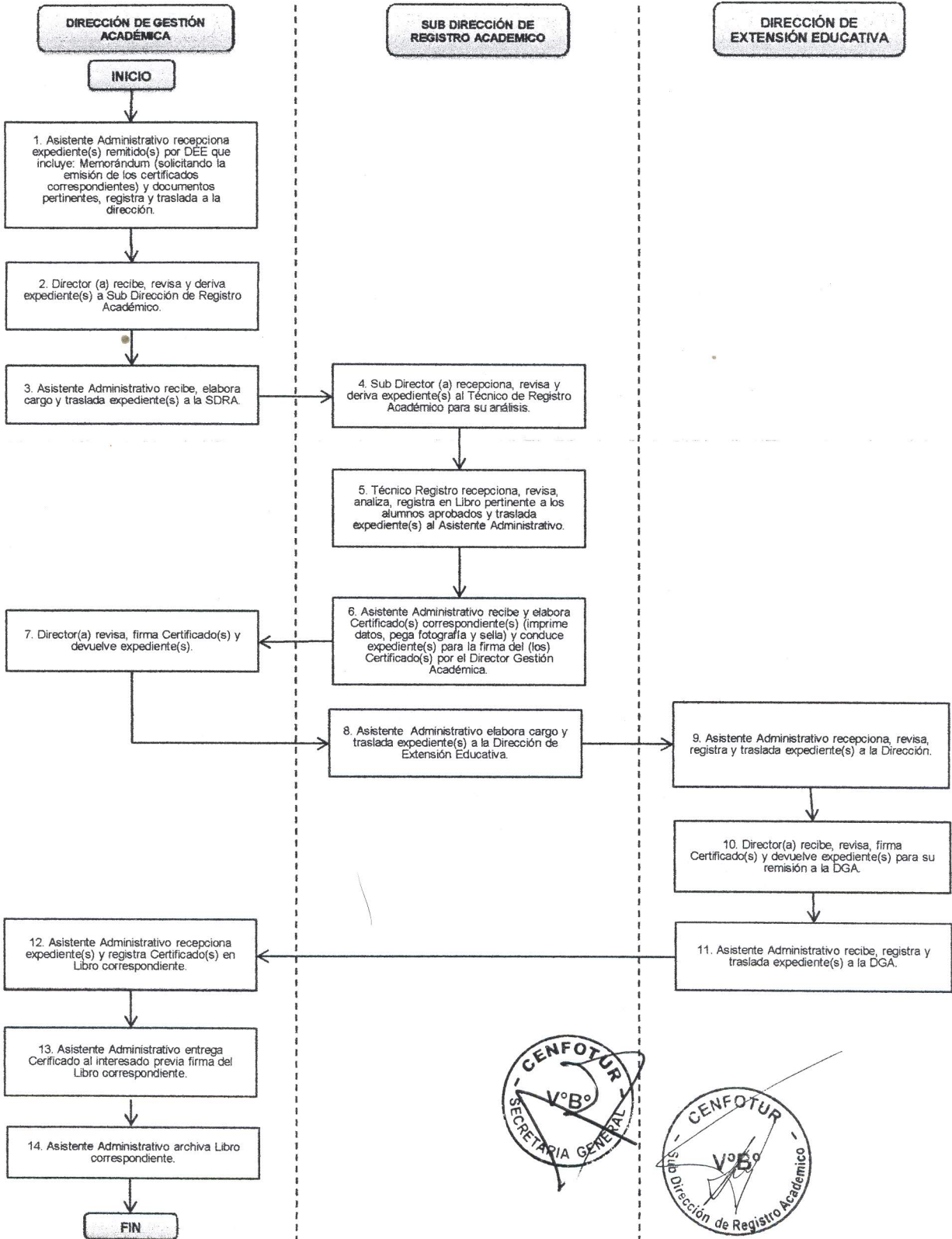
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona expediente(s) remitido(s) por DEE que incluye: Memorándum (solicitando la emisión de los certificados correspondientes) y documentos pertinentes, registra y traslada a la dirección.	DGA	5'		Asistente Administrativo
2	Recibe, revisa y deriva expediente(s) a Sub Dirección de Registro Académico.	DGA	10'		Director(a)
3	Recibe, elabora cargo y traslada expediente(s) a la SDRA.	DGA	10'		Asistente Administrativo
4	Recepciona, revisa y deriva expediente(s) al Técnico de Registro Académico para su análisis.	SDRA	10'		Sub Director(a)
5	Recepciona, revisa, analiza, registra en Libro pertinente a los alumnos aprobados y traslada expediente(s) al Asistente Administrativo.	SDRA		1	Técnico Registro
6	Recibe y elabora Certificado(s) correspondiente(s) (imprime datos, pega fotografía y sella) y conduce expediente(s) para la firma del (los) Certificado(s) por el Director Gestión Académica.	SDRA		2	Asistente Administrativo
7	Recibe, revisa, firma Certificado(s) y devuelve expediente(s).	DGA	30'		Director (a)
8	Elabora cargo y traslada expediente(s) a la Dirección de Extensión Educativa.	SDRA	10'		Asistente Administrativo
9	Recepciona, revisa, registra y traslada expediente(s) a la Dirección.	DEE	1		Asistente Administrativo
10	Recibe, revisa, firma Certificado(s) y devuelve expediente(s) para su remisión a la DGA.	DEE	1		Director(a)
11	Recibe, registra y traslada expediente(s) a la DGA.	DEE	10'		Asistente Administrativo
12	Recepciona expediente(s) y registra Certificado(s) en Libro correspondiente.	SDRA	10'		Asistente Administrativo
13	Entrega Certificado al interesado previa firma del Libro correspondiente.	SDRA	10'		Asistente Administrativo
14	Archiva Libro correspondiente.	SDRA	5'		Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			3 días y 3 hrs y 50 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Emisión de Certificados de Cursos y Carreras Ocupacionales



(1) DENOMINACIÓN: Emisión de Certificados de Estudios (2) CÓDIGO: DGA.003

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub Dirección de Registro Académico

(4) FINALIDAD: Emitir un Documento oficial con los calificativos obtenidos de acuerdo al Plan de Estudios de las Profesionales y técnicas.

- (5) BASE LEGAL:
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
 - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
 - Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
 - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
 - TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN.

- (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- Solicitud de Certificado de Estudios dirigida a la Dirección de Gestión Académica(Formato)
 - Boleta de Pago
 - Dos o tres fotografías de frente, tamaño carnet con fondo blanco, según sea el caso.

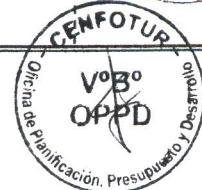
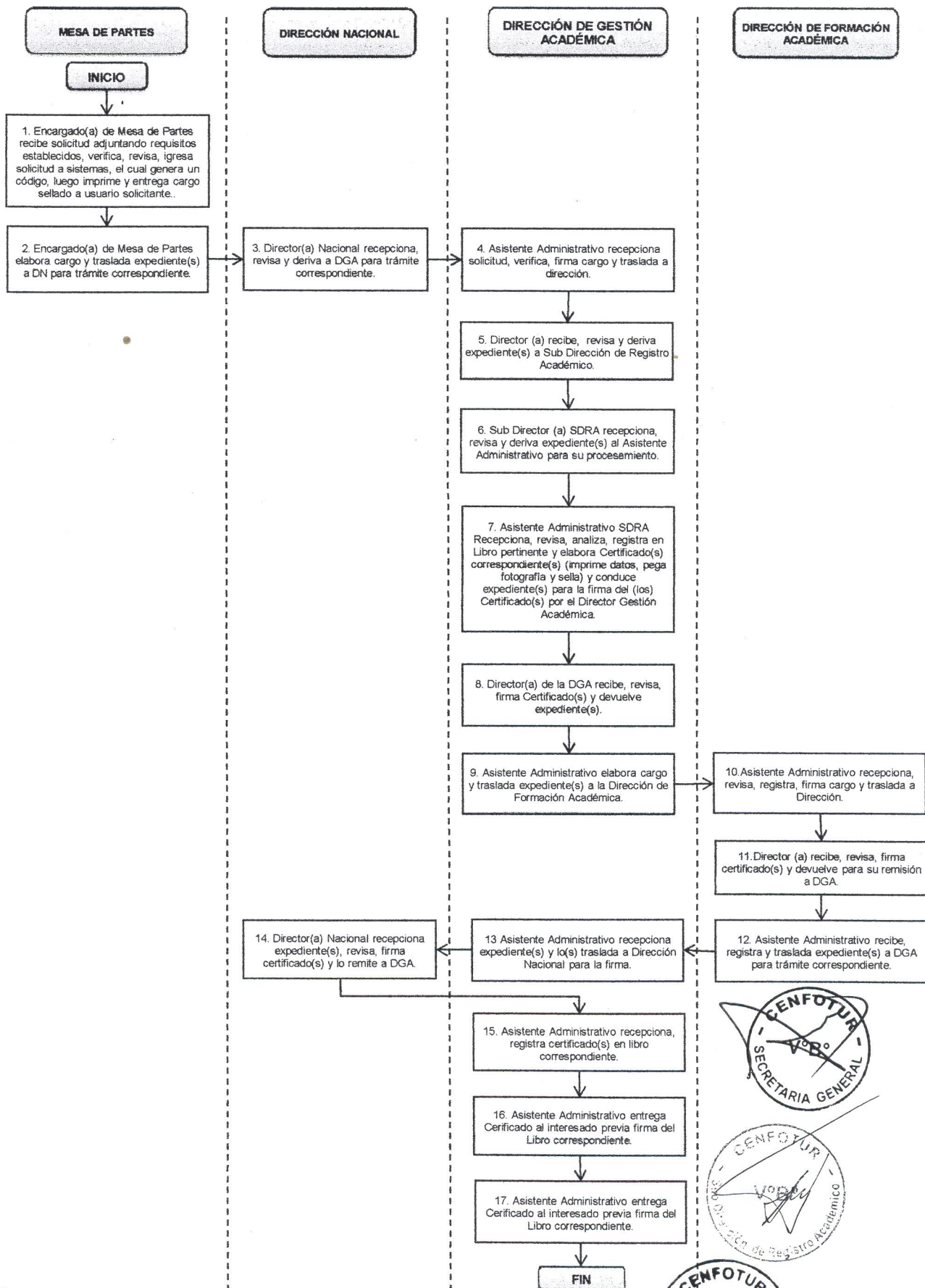
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe solicitud adjuntando requisitos establecidos., verifica, revisa, igresa solicitud a sistemas, el cual genera un código, luego imprime y entrega cargo sellado a usuario solicitante.	Mesa de Partes	5'		Encargado (a) de Mesa de Partes
2	Elabora cargo y traslada expediente(s) a DN para trámite correspondiente.	Mesa de Partes	10'		Encargado (a) de Mesa de Partes
3	Recepciona, revisa y deriva a DGA para trámite correspondiente.	DN	10'		Director(a) Nacional
4	Recepciona solicitud, verifica, firma cargo y traslada a dirección.	DGA	10'		Asistente Administrativo
5	Recibe, revisa y deriva expediente(s) a Sub Dirección de Registro Académico.	DGA	10'		Director(a)
6	Recepciona, revisa y deriva expediente(s) al Asistente Administrativo para su procesamiento.	SDRA	10'		Sub Director(a)
7	Recepciona, revisa, analiza, registra en Libro pertinente y elabora Certificado(s) correspondiente(s) (imprime datos, pega fotografía y sella) y conduce expediente(s) para la firma del (los) Certificado(s) por el Director Gestión Académica.	SDRA		3	Asistente Administrativo
8	Recibe, revisa, firma Certificado(s) y devuelve expediente(s).	DGA		1	Director (a)
9	Elabora cargo y traslada expediente(s) a la Dirección de Formacion Académica.	SDRA	10'		Asistente Administrativo
10	Recepciona, revisa, registra, firma cargo y traslada a Dirección.	DFA	10'		Asistente Administrativo
11	Recibe, revisa, firma certificado(s) y devuelve para su remisión a DGA.	DFA		1	Director (a)
12	Recibe, registra y traslada expediente(s) a DGA para trámite correspondiente.	DFA	10'		Asistente Administrativo
13	Recepciona expediente(s) y lo(s) traslada a Dirección Nacional para la firma.	SDRA	10'		Asistente Administrativo
14	Recepciona expediente(s), revisa, firma certificado(s) y lo remite a DGA.	DN		1	Director(a) Nacional
15	Recepciona, registra certificado(s) en libro correspondiente.	DGA	1		Asistente Administrativo
16	Entrega Certificado al interesado previa firma del Libro correspondiente.	SDRA	10'		Asistente Administrativo
17	Archiva Libro correspondiente.	SDRA	5'		Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			6 días, 2 hrs y 50 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Emisión de Certificado de Estudios



(1) DENOMINACIÓN: Emisión de Constancias Académicas (2) CÓDIGO: DGA.004

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub Dirección de Registro Académico

(4) FINALIDAD: Otorgar a los alumnos una Constancia que acredite su preparación en el CENFOTUR, para los fines que los usuarios estimen pertinentes.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN
- Reglamento de Carreras y Cursos Ocupacionales y de Extensión del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 298-2008-CENFOTUR/DN y R.D. N° 354-2010-CENFOTUR/DN que modifica el art. 26.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de Constancia dirigida a la Dirección de Gestión Académica (Formato)
- Boleta de Pago

(7) OBSERVACIONES:

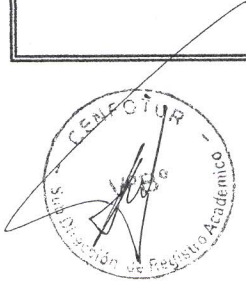
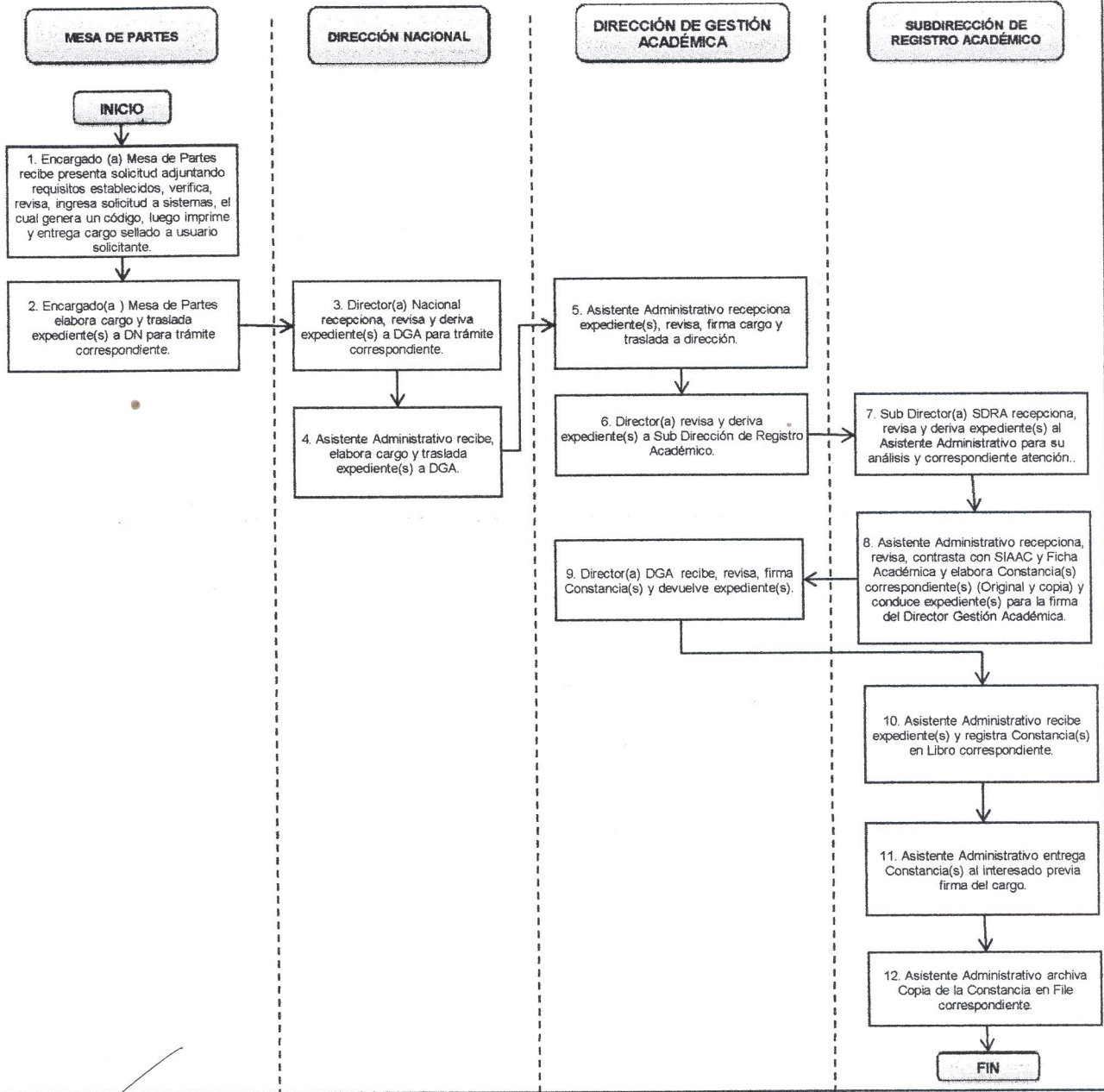
El tiempo estimado del procedimiento depende de las particularidades de los estudios efectuados por el administrado.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe solicitud adjuntando requisitos establecidos, verifica, revisa, ingresa solicitud a sistemas, el cual genera un código, luego imprime y entrega cargo sellado a usuario solicitante.	Mesa de Partes	5'		Encargado (a) de Mesa de Partes
2	Elabora cargo y traslada expediente(s) a DN para trámite correspondiente.	Mesa de Partes	10'		Encargado (a) de Mesa de Partes
3	Recepiona, revisa y deriva expediente(s) a DGA para trámite correspondiente.	DN	10'		Director(a) Nacional
4	Recibe, elabora cargo y traslada expediente(s) a DGA.	DN	10'		Asistente Administrativo
5	Recepiona expediente(s), revisa, firma cargo y traslada a dirección.	DGA	1		Asistente Administrativo
6	Recibe, revisa y deriva expediente(s) a Sub Dirección de Registro Académico.	DGA	10'		Director(a)
7	Recepiona, revisa y deriva expediente(s) al Asistente Administrativo para su análisis y correspondiente atención..	SDRA	10'		Sub Director(a)
8	Recepiona, revisa, contrasta con SIAAC y Ficha Académica y elabora Constancia(s) correspondiente(s) (Original y copia) y conduce expediente(s) para la firma del Director Gestión Académica.	SDRA		1	Asistente Administrativo
9	Recibe, revisa, firma Constancia(s) y devuelve expediente(s).	DGA	1		Director(a)
10	Recibe expediente(s) y registra Constancia(s) en Libro correspondiente.	SDRA	1		Asistente Administrativo
11	Entrega Constancia(s) al interesado previa firma del cargo.	SDRA	10'		Asistente Administrativo
12	Archiva Copia de la Constancia en File correspondiente.	SDRA	5'		Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día, 4 hrs y 10 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Emisión de Constancias Académicas



(1) DENOMINACIÓN: Emisión de Actas de Evaluación Académica (2) CÓDIGO: DGA.005

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub Dirección de Registro Académico

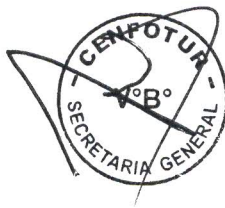
(4) FINALIDAD: Emitir correctamente las calificaciones del alumno; de acuerdo con las normas establecidas.

- (5) BASE LEGAL:
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
 - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
 - Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
 - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
 - TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

- (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- Pre Acta promocional elaborada por el Docente del Curso.

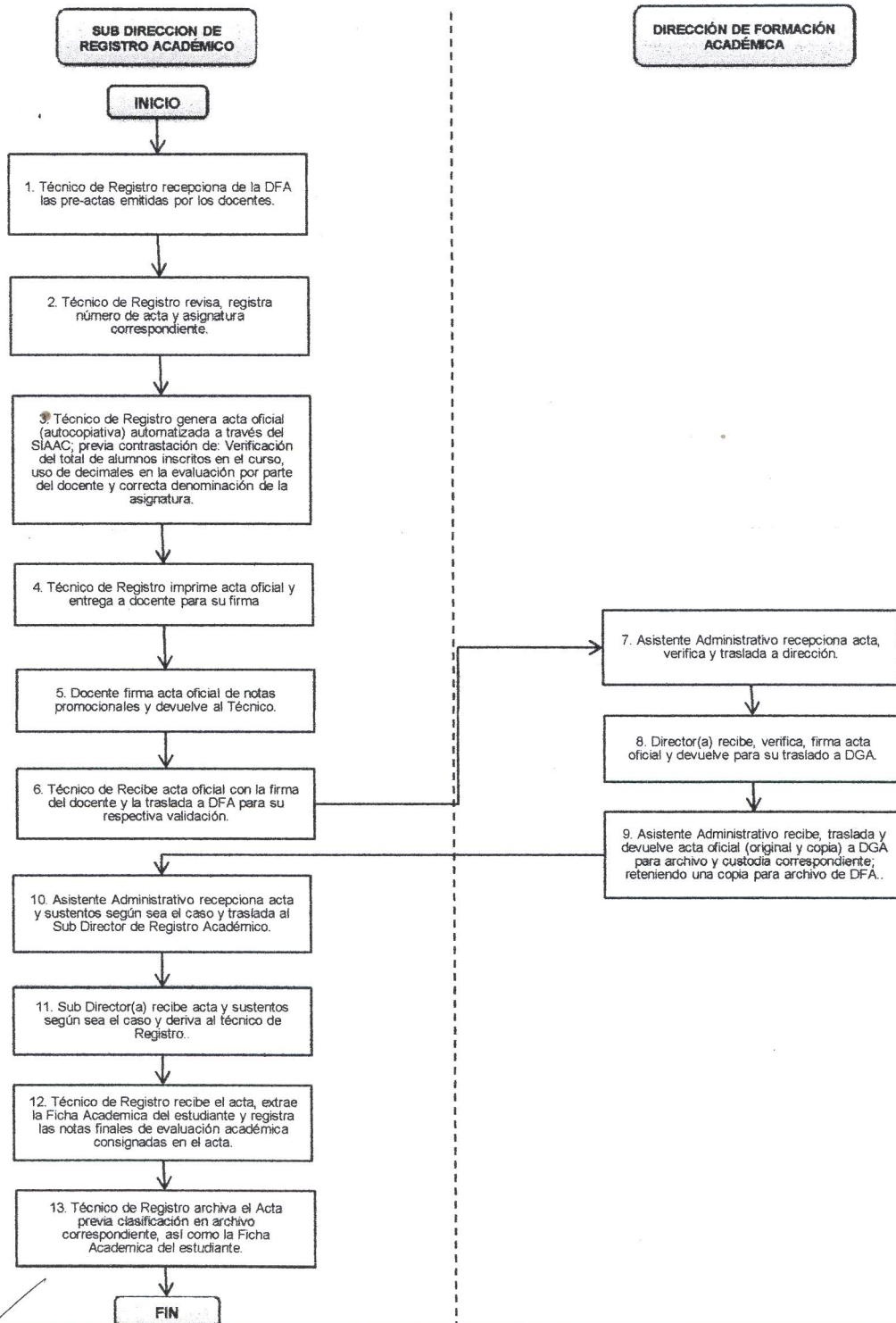
- (7) OBSERVACIONES:
- Procedimiento sujeto al cumplimiento del Cronograma de Actividades Académicas (Actas Promocionales, Sustitutorias, Rectificadoras, Subsanación, Idiomas extranjeros).
 - El procedimiento incluye el registro de las notas promocionales en la Ficha Académica del alumno, evaluación del rendimiento académico a efectos de aplicar los mecanismos de promoción del alumno.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recepciona de la DFA las pre-actas emitidas por los docentes.	SDRA	10'		Técnico de Registro
2 Revisa, registra número de acta y asignatura correspondiente.	SDRA	15'		Técnico de Registro
3 Genera acta oficial (autocopiativa) automatizada a través del SIAAC; previa contrastación de: Verificación del total de alumnos inscritos en el curso, uso de decimales en la evaluación por parte del docente y correcta denominación de la asignatura.	SDRA	15'		Técnico de Registro
4 Imprime acta oficial y entrega a docente para su firma	SDRA	20'		Técnico de Registro
5 Firma acta oficial de notas promocionales y devuelve al Técnico.	Docente	10'		Docente
6 Recibe acta oficial con la firma del docente y la traslada a DFA para su respectiva validación.	SDRA	1		Técnico de Registro
7 Recepciona acta, verifica y traslada a dirección.	DFA	1		Asistente Administrativo
8 Recibe, verifica, firma acta oficial y devuelve para su traslado a DGA.	DFA	1		Director(a)
9 Recibe, traslada y devuelve acta oficial (original y copia) a DGA para archivo y custodia correspondiente; reteniendo una copia para archivo de DFA..	DFA	1		Asistente Administrativo
10 Recepciona acta y sustentos según sea el caso y traslada al Sub Director de Registro Académico.	SDRA	10'		Asistente Administrativo
11 Recibe acta y sustentos según sea el caso y deriva al técnico de Registro..	SDRA	10'		Sub Director(a)
12 Recibe el acta, extrae la Ficha Académica del estudiante y registra las notas finales de evaluación académica consignadas en el acta.	SDRA		3	Técnico de Registro
13 Archiva el acta previa clasificación en archivo correspondiente, así como la Ficha Académica del estudiante.	SDRA		2	Técnico de Registro
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		5 días, 5 hrs y 30 min.		

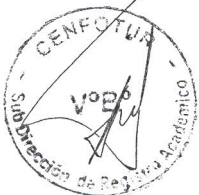


(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Emisión de Actas de Evaluación Académica

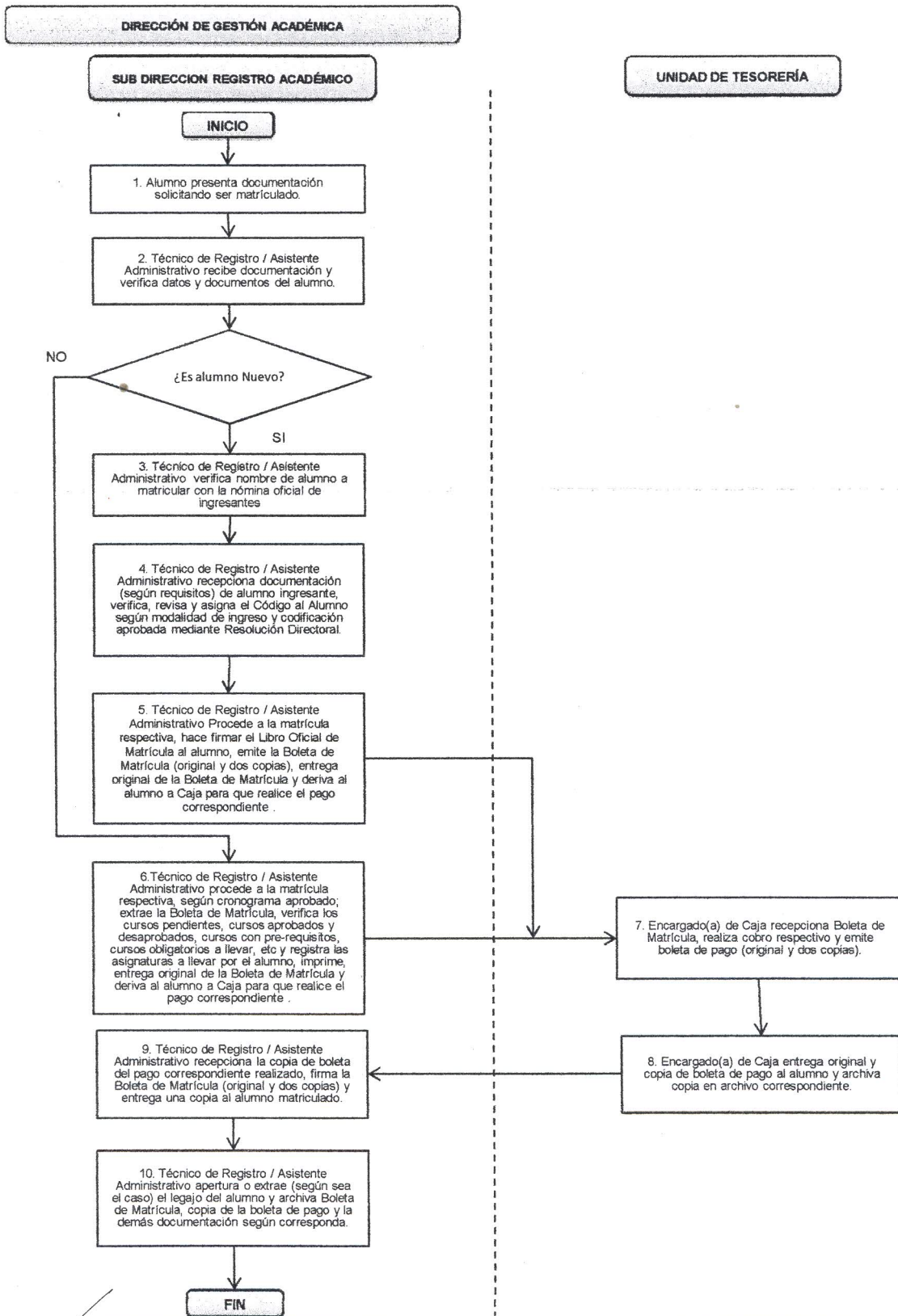


(1) DENOMINACIÓN: Matrícula y Registro de asignaturas			(2) CÓDIGO: DGA.006		
(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub Dirección de Registro Académico					
(4) FINALIDAD: Registrar las asignaturas a cursar en el ciclo académico, de acuerdo al Plan de Estudios, acreditando su condición de estudiante en el CENFOTUR, asumiendo el compromiso tácito de estudiar y cumplir con las normas académicas y administrativas en el CENFOTUR.					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. - Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público. - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578. - Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR. - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN - TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN 					
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:					
<ul style="list-style-type: none"> - Figurar en la nómina oficial de ingresantes aprobada con Resolución Directoral. - Partida de Nacimiento - Certificados de estudios (1° a 5° año de secundaria) - Certificado de salud emitido por el Area de Salud. - 04 fotografías tamaño carnet, de frente, a color, fondo blanco con ropa formal. 					
(7) OBSERVACIONES:					
Al inicio del periodo académico, la Dirección de Gestión Académica a través de la Sub Dirección de Registro comunica a la Unidad de Sistemas e Informática, la nóminas de los cursos que se van a dictar en dicho periodo académico (Información proporcionada por la Dirección de Formación Académica mediante memorándum).					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			UNIDAD OPERATIVA	DURACION	
			HORAS	DIAS	
			RESPONSABLE		
1	Presenta documentación solicitando ser matriculado.	Alumno	5'		Alumno
2	Recibe documentación y verifica datos y documentos del alumno.	SDRA	5'		Técnico de Registro / Asistente Administrativo
3	De ser alumno nuevo, verifica nombre de alumno a matricular con la nómina oficial de ingresantes, caso contrario pasa al Paso N° 6	SDRA	5'		
4	Recepciona documentación (según requisitos) de alumno ingresante, verifica, revisa y asigna el Código al Alumno según modalidad de ingreso y codificación aprobada mediante Resolución Directoral.	SDRA	10'		
5	Para alumnos nuevos: Procede a la matrícula respectiva, hace firmar el Libro Oficial de Matrícula al alumno, emite la Boleta de Matrícula (original y dos copias), entrega original de la Boleta de Matrícula y deriva al alumno a Caja para que realice el pago correspondiente. Pasa al Paso N° 7	SDRA	30'		Técnico de Registro / Asistente Administrativo
6	Para alumnos del II al VII ciclo: Procede a la matrícula respectiva, según cronograma aprobado; extrae la Boleta de Matrícula, verifica los cursos pendientes, cursos aprobados y desaprobados, cursos con pre-requisitos, cursos obligatorios a llevar, etc y registra las asignaturas a llevar por el alumno, imprime, entrega original de la Boleta de Matrícula y deriva al alumno a Caja para que realice el pago correspondiente .	SDRA			
7	Recepciona Boleta de Matrícula, realiza cobro respectivo y emite boleta de pago (original y dos copias).	Unidad de Tesorería	10'		Encargado (a) de Caja
8	Entrega original y copia de boleta de pago al alumno y archiva copia en archivo correspondiente.	Unidad de Tesorería	5'		Encargado (a) de Caja
9	Recepciona la copia de boleta del pago correspondiente realizado, firma la Boleta de Matrícula (original y dos copias) y entrega una copia al alumno matriculado.	SDRA	5'		Técnico de Registro / Asistente Administrativo
10	Apertura o extrae (según sea el caso) el legajo del alumno y archiva Boleta de Matrícula, copia de la boleta de pago y la demás documentación según corresponda.	SDRA	5'		Técnico de Registro / Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 hora y 20 min.		

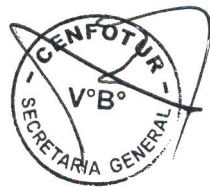


(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Matrícula y Registro de asignaturas



[Handwritten signature]



(1) DENOMINACIÓN: Otorgamiento de Beneficio en las de Carreras Profesionales y Técnicas.

(2) CÓDIGO: DGA.007

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub Dirección de Bienestar Estudiantil

(4) FINALIDAD: Brindar los beneficios de becas y contraprestación de servicios, para la prosecución de estudios a aquellos alumnos que careciendo de recursos económicos suficientes, destaquen por su buen rendimiento académico.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- R. J. N° 095-95- INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones- MOF.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN.
- Reglamento para el otorgamiento de los beneficios de becas y contraprestación de servicios en las carreras profesionales y técnicas del CENFOTUR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

6.1 Requisitos generales

- a) Recibo de pago por derecho de trámite.
- b) Solicitud de beneficio dirigida a la Dirección Nacional (precisar el tipo de beneficio que solicita).
- c) Copia simple de la boleta de notas del periodo académico anterior al que se solicita el beneficio, que deberá contar con notas aprobatorias en todas las asignaturas registradas y haber obtenido un promedio ponderado no menor de quince (15) en el caso de beca y no menor de catorce (14) en el caso de contraprestación de servicios, firmada y sellada por la Sub Dirección de Registros Académicos.
- d) Constancia de no haber sido calificado como Impedido por Inasistencia (IPI), en ninguna de las asignaturas registradas en el periodo académico anterior al que solicita el beneficio, firmada y sellada por la Sub Dirección de Carreras Profesionales.
- e) Copia de la boleta de pago, del íntegro de la primera cuota de la pensión de enseñanza del periodo académico que se solicita el beneficio.
- f) Constancia de no tener sanción disciplinaria en la Institución, en el periodo académico anterior al que solicita el beneficio, firmada y sellada por la Sub Dirección de Registros Académicos.
- g) Constancia de no adeudar en la Unidad de Tesorería y Biblioteca.
- h) Constancia de haber cumplido satisfactoriamente con la contraprestación de servicios (sólo si es el caso) en el periodo académico anterior al que solicita este beneficio, emitido y suscrito por el Jefe del área donde prestó el servicio.

6.2 Requisitos para solicitar beneficio de beca por pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación

Además de cumplir con los requisitos generales, a excepción de los literales d), e), f), g), h), deberá adjuntar los siguientes documentos:

- i) Original de la partida de nacimiento del alumno.
- j) Original de la partida de defunción del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación.
- k) Constancia de no adeudar en Biblioteca.

6.3 Requisitos para solicitar beneficio de beca por inhabilitación física o mental permanente del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación

Además de cumplir con los requisitos generales, a excepción de los literales d), e), f), h); incluyendo los literales i), k), deberá adjuntar los siguientes documentos:

- l) Original del Certificado Médico que detalle la incapacidad del paciente, emitida por Es-salud o el Ministerio de Salud.

6.4 Requisitos para solicitar beneficio de beca por alumnos calificados como de Alto Nivel Deportivo

Además de cumplir con los literales a), b) y e) de los requisitos generales, deberá adjuntar los siguientes documentos:

- m) Propuesta de su respectiva Federación Nacional con la aprobación del Instituto Peruano del Deporte. La denominación de Deportista Calificado de Alto Nivel será otorgado por el Consejo Olímpico Peruano.
- n) Constancia original que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel dentro de los tres últimos años, expedida con una antigüedad no mayor de un año.

6.5 Requisitos para solicitar beneficio de beca por alumnos de CENFOTUR que destaquen y pongan en alto el nombre de la Institución, en actividades académicas, culturales o deportivas, y que acrediten insolvencia económica

Además de cumplir con los requisitos generales, a excepción de los literales c) y h), deberá adjuntar los siguientes documentos:

- ñ) Copia simple de la boleta de notas del periodo académico anterior al que se solicita el beneficio de beca, que deberá contar con notas aprobatorias en todas las asignaturas registradas y haber obtenido un promedio ponderado no menor de catorce (14), firmada y sellada por el Sub Director de Registros Académicos.
- o) Constancia que acredite el logro alcanzado, emitido y suscrito por la autoridad que represente la actividad en la que destacó.

6.6 Requisitos para solicitar beneficio por ser hijo de trabajador del CENFOTUR

6.6.1 Para el I Ciclo de Estudios: Contraprestación de Servicios total

- p) Haber aprobado el examen de admisión correspondiente.
- q) Solicitud de contraprestación de servicios dirigida a la Dirección Nacional.
- r) Copia fedateada por un Fedatario del CENFOTUR, de la partida de nacimiento del alumno.
- s) Copia simple del DNI del padre o madre trabajador del CENFOTUR.
- t) Copia simple del Contrato de Trabajo del padre o madre suscrito con el CENFOTUR.

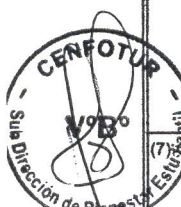
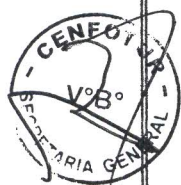
6.6.2 A partir del II Ciclo de Estudios: Beca Total

Deberá cumplir con los requisitos generales, a excepción del literal e).

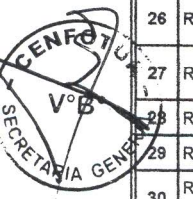
(7) OBSERVACIONES:

Los beneficios se otorgan a partir del segundo ciclo académico, a excepción de: i) Los considerados por convenio de apoyo interinstitucional, ii) Los alumnos cuyo padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, fallezca o quede inhabilitado para el trabajo, que acrediten la insolvencia económica familiar y que a la fecha de la pérdida o incapacidad, se encuentren matriculados, iii) Los alumnos calificados como Deportista de Alto Nivel y iv) Los hijos de los trabajadores del CENFOTUR.

- La solicitud y los requisitos establecidos deberán ser presentados durante el segundo y tercer día de matrícula del periodo académico solicitado, a excepción de los casos por pérdida o inhabilitación física o mental permanente del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación.
- El expediente presentado incompleto y/o con observaciones, deberá ser subsanado dentro de los plazos establecidos (48 hrs.), caso contrario se considerará como no presentado y será devuelto a solicitud del alumno.

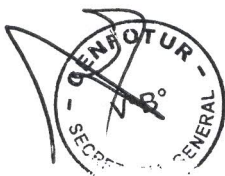


(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE	
		HORAS	DÍAS		
1	Prepara, programa charla informativa sobre el proceso y coordina la fecha de realización.	SDBE		1	Sub Director(a)
2	Desarrolla exposición, entrega formatos (con cargo) y orienta a los alumnos y padres de familia.	SDBE	3		Sub Director(a)
3	Recepciona expediente o documentos por subsanar, revisa y verifica que los requisitos presentados cumplan con la normatividad establecida para tal fin.	SDBE		2	Asistente Administrativo
4	De no estar conforme, toma nota de las observaciones y solicita a los alumnos subsanar las mismas, otorgando un plazo de 48 hrs. para su regularización.				
5	De estar conforme y/o haberse subsanado la(s) observación(es), en el plazo establecido, registra los datos en el cuaderno de solicitudes de beca de manera correlativa (año solicitado, número de expediente, fechas, nombres, DNI, beneficio solicitado y ciclo en el que solicitan) y lo traslada a la Sub Dirección de Bienestar Estudiantil.				
6	Recepciona, verifica y organiza los expedientes, quedando expeditos para ser entregados a la Asistente Social.	SDBE		1	Sub Director(a)
7	Coordina con la Asistente Social la labor a realizar, entrega Fichas de Visita Domiciliaria y croquis de ubicación de la vivienda del postulante.	SDRA		1	Sub Director(a)
8	Realiza las visitas programadas, llena la respectiva Ficha y hace firmar a la persona entrevistada, la cual puede ser el mismo alumno o un familiar.	Asistente Social		7	Asistente Social
9	Elabora informe socio-económico por cada alumno, el cual entrega adjuntando la Ficha debidamente firmada (firma persona entrevistada y Asistente Social).	Asistente Social		3	Asistente Social
10	Recepciona los informes y solicita mayores detalles, de ser necesarios.	SDBE		1	Sub Director(a)
11	Elabora cuadro resumen con la información presentada en documentos por el alumno y la información presentada por la Asistente Social.	SDBE		3	Sub Director(a)
12	Contrasta información estableciendo la concordancia o discrepancia y anota la misma en el cuadro resumen.	SDBE		2	Sub Director(a)
13	Remite cuadro resumen informativo, así como la información necesaria para la toma de decisiones, a la DGA.	SDBE	1		Sub Director(a)
14	Recepciona cuadro resumen, revisa y remite memorándum con información a Dirección Nacional para su consideración.	DGA	3		Director(a)
15	Recepciona, revisa, analiza y define quienes van a ser acreedores de los beneficios, en qué proporción y quiénes no obtendrán beneficio alguno, o realiza las correcciones de ser el caso.	DN		1	Director(a) Nacional
16	Emite memorándum comunicando los beneficios otorgados, exponiendo brevemente los argumentos sustentatorios de cada decisión.	DN	3		Director(a) Nacional
17	Recepciona memorándum, firma cargo y traslada a Dirección.	DGA	10'		Asistente Administrativo
18	Recibe, revisa y deriva a Sub Dirección de Bienestar Estudiantil.	DGA	10'		Director(a)
19	Recepciona, revisa y analiza los beneficios otorgados.	SDBE		1	Sub Director(a)
20	Elabora memorándum solicitando determinar la equivalencia en soles de los beneficios, de acuerdo a la pensión mensual que paga el alumno y lo traslada a Director(a) de DGA.	SDBE	2		Sub Director(a)
21	Recepciona, revisa, provee y dispone su remisión a OAF para su atención.	DGA	1		Director(a)
22	Recibe, registra, elabora cargo y traslada a OAF.	DGA	10'		Asistente Administrativo
23	Recibe, revisa, provee y deriva memorándum a Unidad de Tesorería.	OAF	1		Jefe
24	Recepciona, revisa, provee y deriva al Técnico Administrativo.	Unidad de Tesorería	1		Jefe de Unidad
25	Recibe, revisa, analiza, elabora informe con cuadro de equivalencias, proyecto de memorándum y traslada expediente a Jefe de Unidad de Tesorería.	Unidad de Tesorería		1	Técnico Administrativo
26	Recibe, revisa, visa cuadro de equivalencias y deriva expediente a Jefe de OAF.	Unidad de Tesorería	1		Jefe de Unidad
27	Recibe, revisa, visa cuadro de equivalencias, firma memorándum y deriva expediente a DGA.	OAF	1		Jefe
28	Recibe, registra, elabora cargo y traslada expediente a DGA.	OAF	1		Asistente Administrativo
29	Recibe, revisa y deriva expediente a Sub Dirección de Bienestar Estudiantil.	DGA	1		Director(a)
30	Recepciona, revisa y elabora proyecto de memorándum solicitando a DN la emisión de la correspondiente Resolución Directoral y traslada a DGA para su revisión y firma.	SDBE	3		Sub Director(a)
31	Recepciona, revisa, firma memorándum y dispone su remisión a DN.	DGA	1		Director (a)
32	Recepciona, elabora cargo y traslada a DN para trámite correspondiente.	DGA	10'		Asistente Administrativo
33	Recepciona, revisa y dispone su remisión a OAJ para opinión y elaboración de la correspondiente Resolución Directoral.	DN	2		Director(a) Nacional
34	Recibe, elabora cargo y traslada a OAJ para su atención.	DN	10'		Asistente Administrativo
35	Recibe, revisa y deriva a Asesor Legal.	OAJ	10'		Jefe
36	Recepciona, revisa y elabora informe, proyecto de Resolución Directoral y devuelve para trámite correspondiente.	OAJ		2	Asistente Legal / Abogado
37	Recepciona, revisa, visa proyecto de Resolución Directoral y remite a DN para trámite correspondiente.	OAJ	1		Jefe
38	Recibe, elabora cargo y traslada a DN para trámite correspondiente.	OAJ	10'		Asistente Legal / Abogado
	...///				



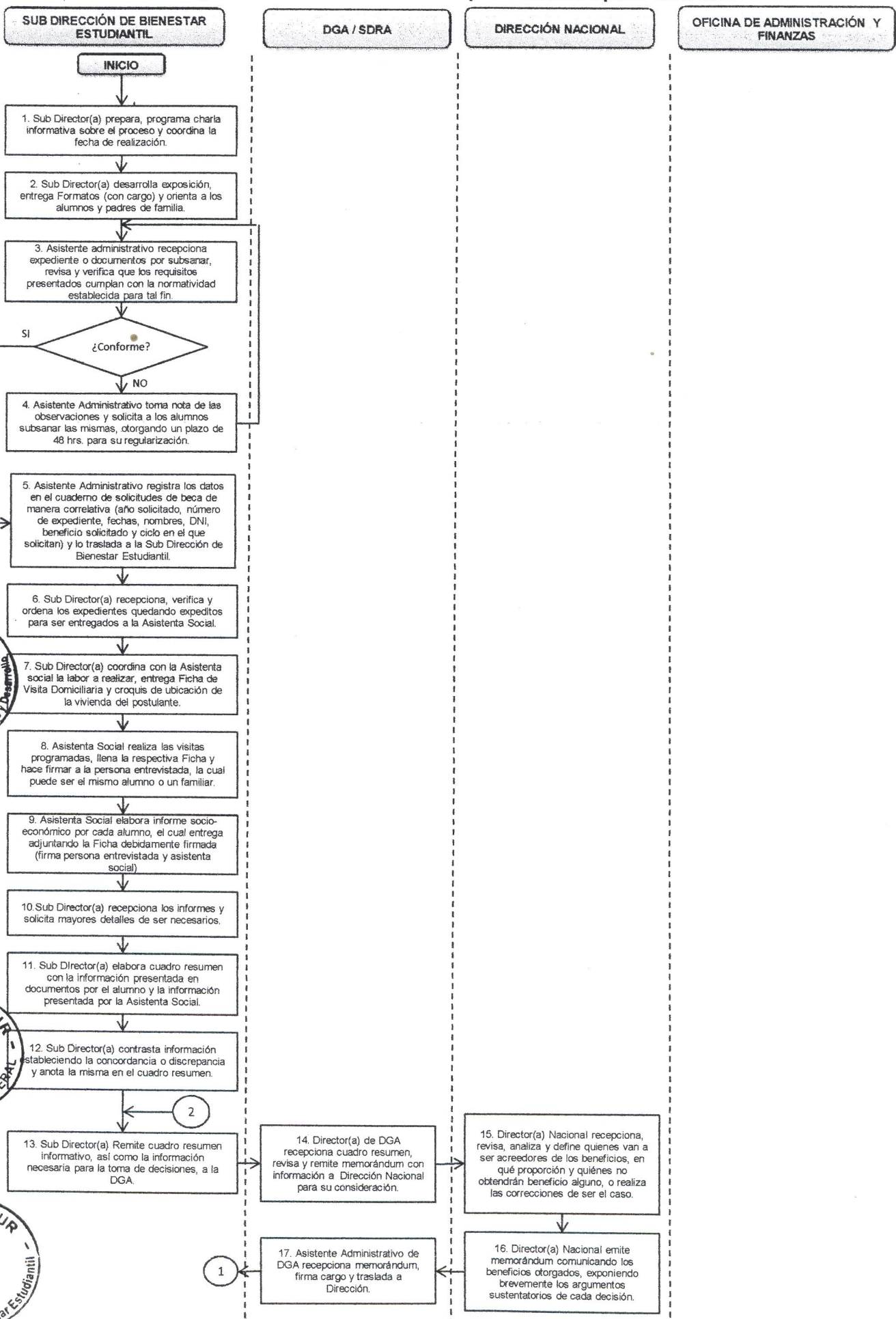
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
...				
39 Recibe, revisa, firma Resolución Directoral y devuelve a Asistente Administrativo para trámite correspondiente.	DN	1		Director(a) Nacional
40 Recibe y distribuye copias a las Unidades Orgánicas correspondientes.	DN	1		Asistente Administrativo
41 Recibe copia de Resolución Directoral y elabora carta personalizada por cada alumno informando los resultados de su solicitud y el trámite a seguir.	SDBE		1	Sub Director(a)
42 Entrega carta previa firma de cargo y archiva cargos en file correspondiente.	SDBE	2		Sub Director(a)
43 De presentar recurso de Reconsideración, recepciona, revisa, firma cargo y evalúa la solicitud; caso contrario pasa al Paso N° 47	SDBE	1		Sub Director(a)
44 De requerir nueva visita domiciliaria, dispone la misma y programa fecha de visita; caso contrario pasa al Paso N° 46	SDBE	1		Sub Director(a)
45 Efectúa nueva visita domiciliaria y realiza las acciones pertinentes.	SDBE		3	Sub Director(a)
46 Evalúa y analiza la nueva documentación de ser el caso y elabora cuadro resumen con los casos a reconsiderar; luego pasa al Paso N° 13.	SDBE	4		Sub Director(a)
47 Archiva copia de Resolución Directoral y cargos de las cartas entregadas a los alumnos.	SDBE	10'		Asistente Administrativo
48 Elabora carta sobre los beneficios otorgados e informa a la OBEC al finalizar cada periodo académico.	SDBE	2		Sub Director(a)
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		34 días, 7 hrs y 20 min.		

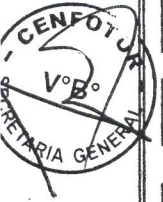
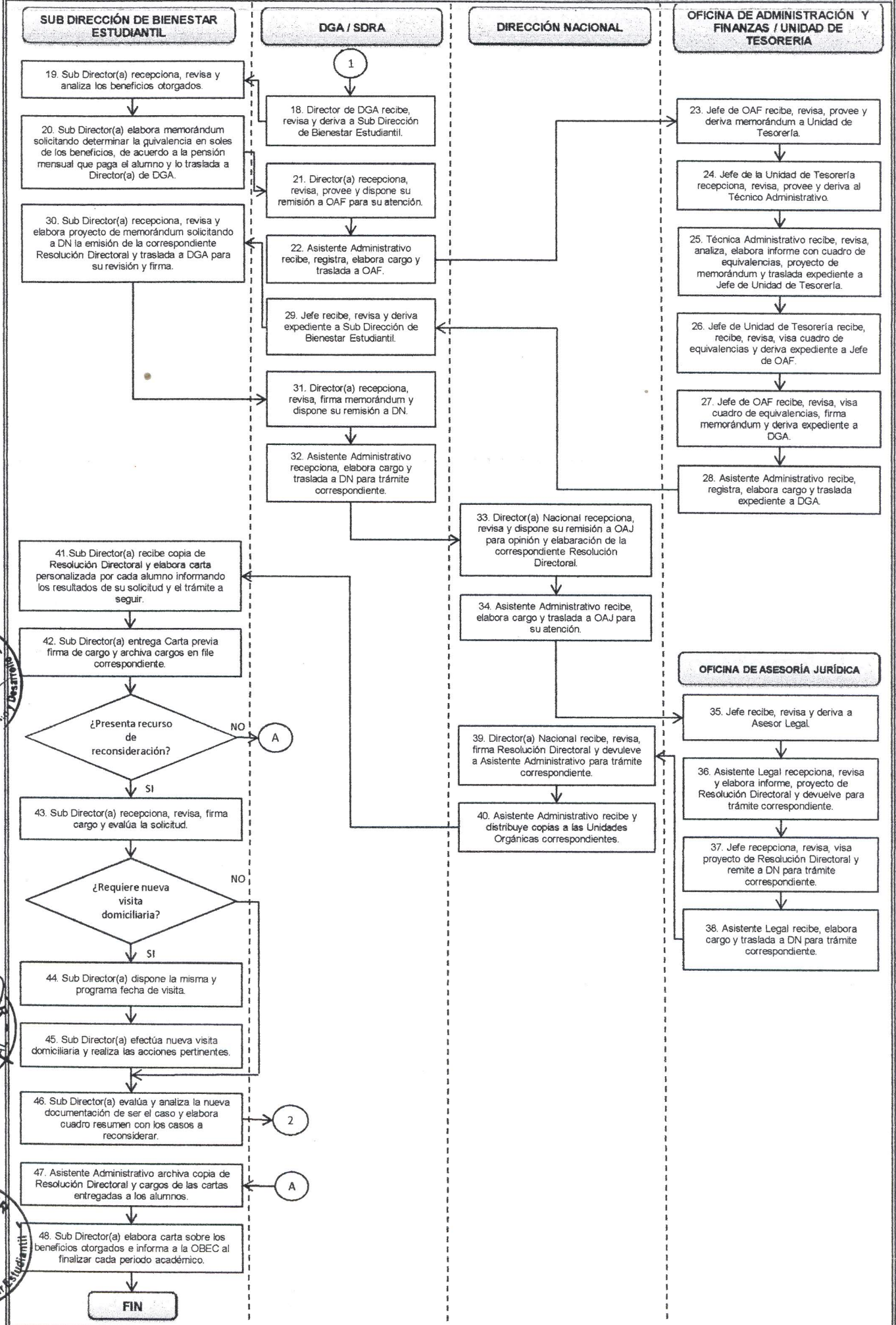
Nota: De no subsanar las observaciones, el alumno quedará expedito de realizar los trámite para la devolución del importe pagado.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Otorgamiento del Beneficio de Beca para alumnos a partir del II ciclo





(1) DENOMINACIÓN: Desarrollo de Talleres

(2) CÓDIGO: DGA.008

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub Dirección de Bienestar Estudiantil

(4) FINALIDAD: Apoyar las iniciativas estudiantiles en las actividades que realicen con fines institucionales, fomentando el respeto y difusión de expresiones culturales, artísticas y deportivas.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- R. J. N° 095-95- INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones- MOF.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Ser alumno o ex-alumno de CENFOTUR.

(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Coordinan la necesidad de desarrollar el taller.	SDBE / SDCP		1	Sub Director(es)(as)
2	Coordina y planifica con el profesor el desarrollo del taller durante el ciclo académico.	SDBE		1	Sub Director(a) / Profesor
3	Elabora su plan de trabajo y cronograma mensualizado de las actividades a realizar para lograr el objetivo del taller.	Profesor		1	Profesor
4	Coordina con el profesor el desarrollo del taller.	SDBE	2		Sub Director(a)
5	Desarrolla el taller de acuerdo al cronograma y objetivos establecidos.	Profesor		*	Profesor
6	Elabora registro de avance académico, asistencias y notas; el cual es solicitado por el Sub Director(a) como parte del monitoreo del normal cumplimiento del desarrollo del taller.	Profesor		1	Profesor
7	Presenta en Mesa de Partes el informe mensual, adjuntando el registro académico, con asistencias y notas de los alumnos.	Profesor	1		Profesor
8	Recepciona, revisa y deriva Informe mensual a la SDBE para su respectiva atención.	DGA	1		Director(a)
9	Recepciona, revisa el Informe y socializa con el profesor las apreciaciones y problemáticas que pudieran tener los alumnos, coordina las alternativas de solución.	SDBE		1	Sub Director(a)
10	Aplican alternativas de solución en función a la problemática presentada.	SDBE		1	Sub Director(a) / Profesor
11	Presenta el Informe Final con el registro de Asistencia y Notas.	Profesor		1	Profesor
12	Recibe, revisa y evalúa las notas y avances cualitativos del grupo.	SDBE		1	Sub Director(a)
13	Archiva expediente de los talleres adjuntando informes, documentos que evidencien el desarrollo del mismo, fotografías, etc. en file correspondiente.	SDBE	3		Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO				*	

* El total del tiempo depende de la duración de Taller.



SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

DGA / SDRA

DIRECCIÓN NACIONAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE TESORERÍA

19. Sub Director(a) recepciona, revisa y analiza los beneficios otorgados.

20. Sub Director(a) elabora memorándum solicitando determinar la equivalencia en soles de los beneficios, de acuerdo a la pensión mensual que paga el alumno y lo traslada a Director(a) de DGA.

30. Sub Director(a) recepciona, revisa y elabora proyecto de memorándum solicitando a DN la emisión de la correspondiente Resolución Directoral y traslada a DGA para su revisión y firma.

41. Sub Director(a) recibe copia de Resolución Directoral y elabora carta personalizada por cada alumno informando los resultados de su solicitud y el trámite a seguir.

42. Sub Director(a) entrega Carta previa firma de cargo y archiva cargos en file correspondiente.

¿Presenta recurso de reconsideración?

43. Sub Director(a) recepciona, revisa, firma cargo y evalúa la solicitud.

¿Requiere nueva visita domiciliaria?

44. Sub Director(a) dispone la misma y programa fecha de visita.

45. Sub Director(a) efectúa nueva visita domiciliaria y realiza las acciones pertinentes.

46. Sub Director(a) evalúa y analiza la nueva documentación de ser el caso y elabora cuadro resumen con los casos a reconsiderar.

47. Asistente Administrativo archiva copia de Resolución Directoral y cargos de las cartas entregadas a los alumnos.

48. Sub Director(a) elabora carta sobre los beneficios otorgados e informa a la OBECE al finalizar cada periodo académico.

FIN

1

18. Director de DGA recibe, revisa y deriva a Sub Dirección de Bienestar Estudiantil.

21. Director(a) recepciona, revisa, provee y dispone su remisión a OAF para su atención.

22. Asistente Administrativo recibe, registra, elabora cargo y traslada a OAF.

29. Jefe recibe, revisa y deriva expediente a Sub Dirección de Bienestar Estudiantil.

31. Director(a) recepciona, revisa, firma memorándum y dispone su remisión a DN.

32. Asistente Administrativo recepciona, elabora cargo y traslada a DN para trámite correspondiente.

41. Sub Director(a) recibe copia de Resolución Directoral y elabora carta personalizada por cada alumno informando los resultados de su solicitud y el trámite a seguir.

42. Sub Director(a) entrega Carta previa firma de cargo y archiva cargos en file correspondiente.

¿Presenta recurso de reconsideración?

43. Sub Director(a) recepciona, revisa, firma cargo y evalúa la solicitud.

¿Requiere nueva visita domiciliaria?

44. Sub Director(a) dispone la misma y programa fecha de visita.

45. Sub Director(a) efectúa nueva visita domiciliaria y realiza las acciones pertinentes.

46. Sub Director(a) evalúa y analiza la nueva documentación de ser el caso y elabora cuadro resumen con los casos a reconsiderar.

47. Asistente Administrativo archiva copia de Resolución Directoral y cargos de las cartas entregadas a los alumnos.

48. Sub Director(a) elabora carta sobre los beneficios otorgados e informa a la OBECE al finalizar cada periodo académico.

FIN

1

18. Director de DGA recibe, revisa y deriva a Sub Dirección de Bienestar Estudiantil.

21. Director(a) recepciona, revisa, provee y dispone su remisión a OAF para su atención.

22. Asistente Administrativo recibe, registra, elabora cargo y traslada a OAF.

29. Jefe recibe, revisa y deriva expediente a Sub Dirección de Bienestar Estudiantil.

31. Director(a) recepciona, revisa, firma memorándum y dispone su remisión a DN.

32. Asistente Administrativo recepciona, elabora cargo y traslada a DN para trámite correspondiente.

33. Director(a) Nacional recepciona, revisa y dispone su remisión a OAJ para opinión y elaboración de la correspondiente Resolución Directoral.

34. Asistente Administrativo recibe, elabora cargo y traslada a OAJ para su atención.

¿Presenta recurso de reconsideración?

43. Sub Director(a) recepciona, revisa, firma cargo y evalúa la solicitud.

¿Requiere nueva visita domiciliaria?

44. Sub Director(a) dispone la misma y programa fecha de visita.

45. Sub Director(a) efectúa nueva visita domiciliaria y realiza las acciones pertinentes.

46. Sub Director(a) evalúa y analiza la nueva documentación de ser el caso y elabora cuadro resumen con los casos a reconsiderar.

47. Asistente Administrativo archiva copia de Resolución Directoral y cargos de las cartas entregadas a los alumnos.

48. Sub Director(a) elabora carta sobre los beneficios otorgados e informa a la OBECE al finalizar cada periodo académico.

FIN

23. Jefe de OAF recibe, revisa, provee y deriva memorándum a Unidad de Tesorería.

24. Jefe de la Unidad de Tesorería recepciona, revisa, provee y deriva al Técnico Administrativo.

25. Técnico Administrativo recibe, revisa, analiza, elabora informe con cuadro de equivalencias, proyecto de memorándum y traslada expediente a Jefe de Unidad de Tesorería.

26. Jefe de Unidad de Tesorería recibe, revisa, visa cuadro de equivalencias y deriva expediente a Jefe de OAF.

27. Jefe de OAF recibe, revisa, visa cuadro de equivalencias, firma memorándum y deriva expediente a DGA.

28. Asistente Administrativo recibe, registra, elabora cargo y traslada expediente a DGA.

33. Director(a) Nacional recepciona, revisa y dispone su remisión a OAJ para opinión y elaboración de la correspondiente Resolución Directoral.

34. Asistente Administrativo recibe, elabora cargo y traslada a OAJ para su atención.

39. Director(a) Nacional recibe, revisa, firma Resolución Directoral y devuelve a Asistente Administrativo para trámite correspondiente.

40. Asistente Administrativo recibe y distribuye copias a las Unidades Orgánicas correspondientes.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

35. Jefe recibe, revisa y deriva a Asesor Legal.

36. Asistente Legal recepciona, revisa y elabora informe, proyecto de Resolución Directoral y devuelve para trámite correspondiente.

37. Jefe recepciona, revisa, visa proyecto de Resolución Directoral y remite a DN para trámite correspondiente.

38. Asistente Legal recibe, elabora cargo y traslada a DN para trámite correspondiente.



(1) DENOMINACIÓN: Elaboración de Informes.

(2) CÓDIGO: DGA.009

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub Dirección de Bienestar Estudiantil

(4) FINALIDAD: Elaborar informes sobre los alumnos, de acuerdo al caso y requerimiento del área solicitante del CENFOTUR.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- R. J. N° 095-95- INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones- MOF.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

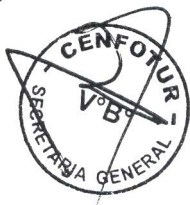
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud del Informe del área solicitante detallando los datos completos del estudiante: nombre, domicilio, teléfonos, correo electrónico, etc. y los documentos que sustentan el pedido.

(7) OBSERVACIONES:

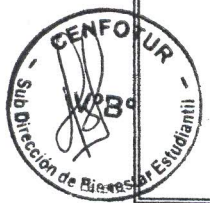
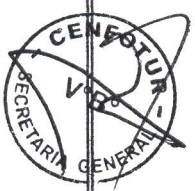
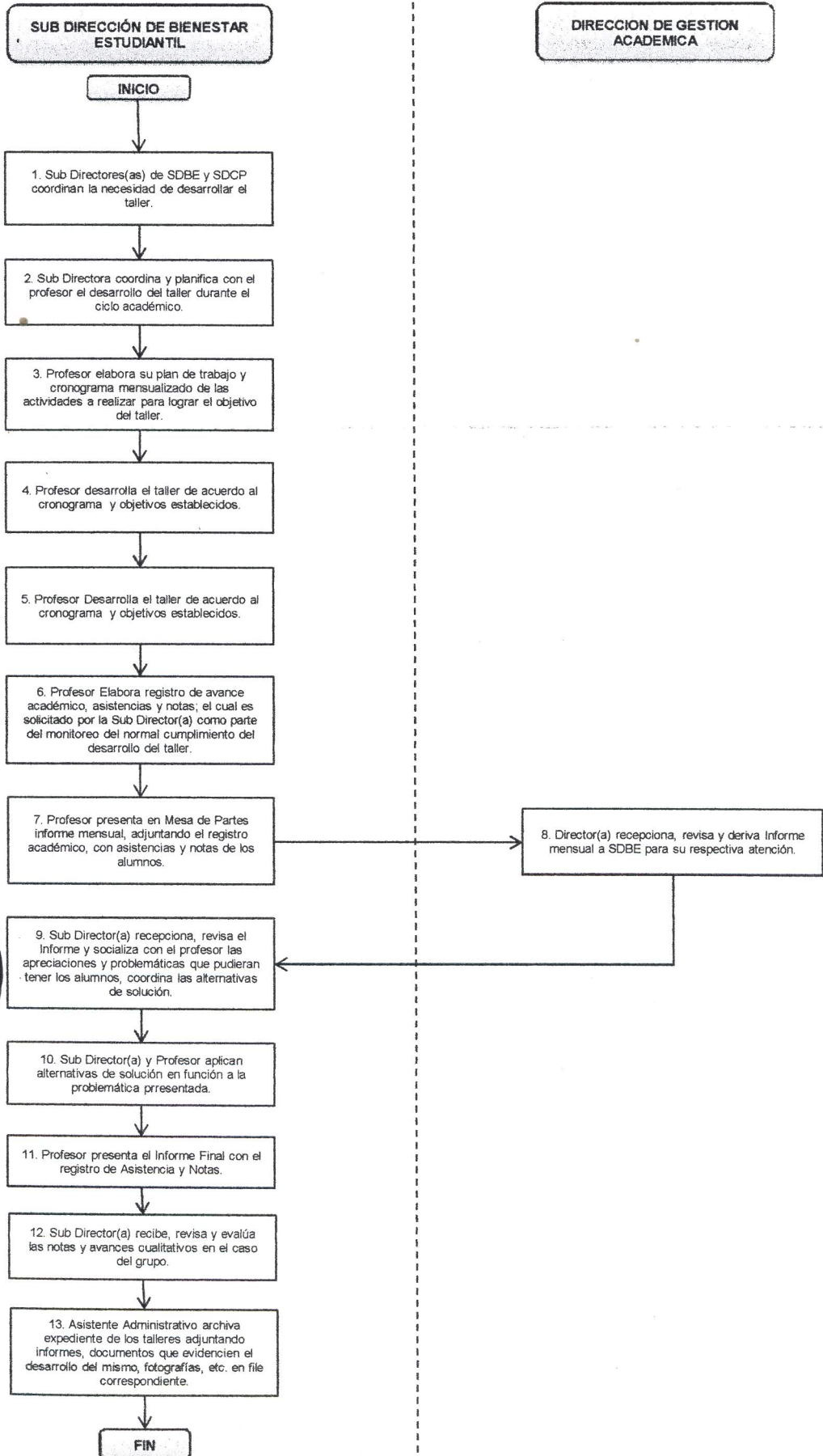
- El informe será presentado en un plazo máximo de siete días de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna del CENFOTUR.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Recepciona solicitud del alumno verificando sus datos y documentos sustentatorios, firma y entrega cargo.	Mesa de Partes	5'		Encargado(a)
2	Elabora cargo y traslada a Secretaría General.	Mesa de Partes	10'		Encargado(a)
3	Recepciona, registra y traslada a Secretario(a) General.	SG	10'		Asistente Administrativo
4	Recepciona, revisa y deriva al área competente.	SG	1		Secretario(a) General.
5	Recepciona, revisa y deriva a Sub Dirección de Bienestar Estudiantil para que emita informe correspondiente.	Area Competente	1		Jefe
6	Recepciona solicitud con proveído requiriendo elaborar un informe del alumno solicitante.	SDBE	1		Sub Director(a)
7	Busca información sobre el alumno en las áreas involucradas del CENFOTUR, realiza visita domiciliaria de ser el caso, entrevista al alumno, padres de familia o quien corresponda, verifica información para emitir el Informe.	SDBE		5	Sub Director(a)
8	Elabora informe y remite al área solicitante.	SDBE		1	Sub Director(a)
9	Archiva cargo de informe remitido.	SDBE	10'		Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			6 días, 3 horas y 35 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Desarrollo de Talleres



(1) DENOMINACIÓN: Organización de Eventos.

(2) CÓDIGO: DGA.010

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub Dirección de Bienestar Estudiantil - Area de Eventos

(4) FINALIDAD: Coordinar y organizar eventos de índole académico, con la participación de alumnos y egresados.

(5) BASE LEGAL:

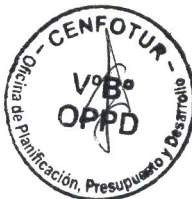
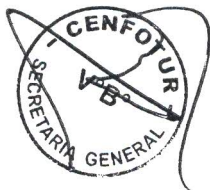
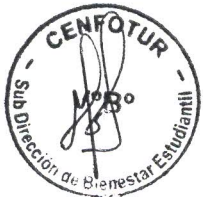
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- R. J. N° 095-95- INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones- MOF.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

(7) OBSERVACIONES:

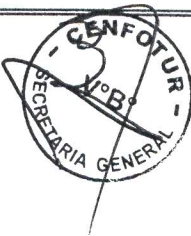
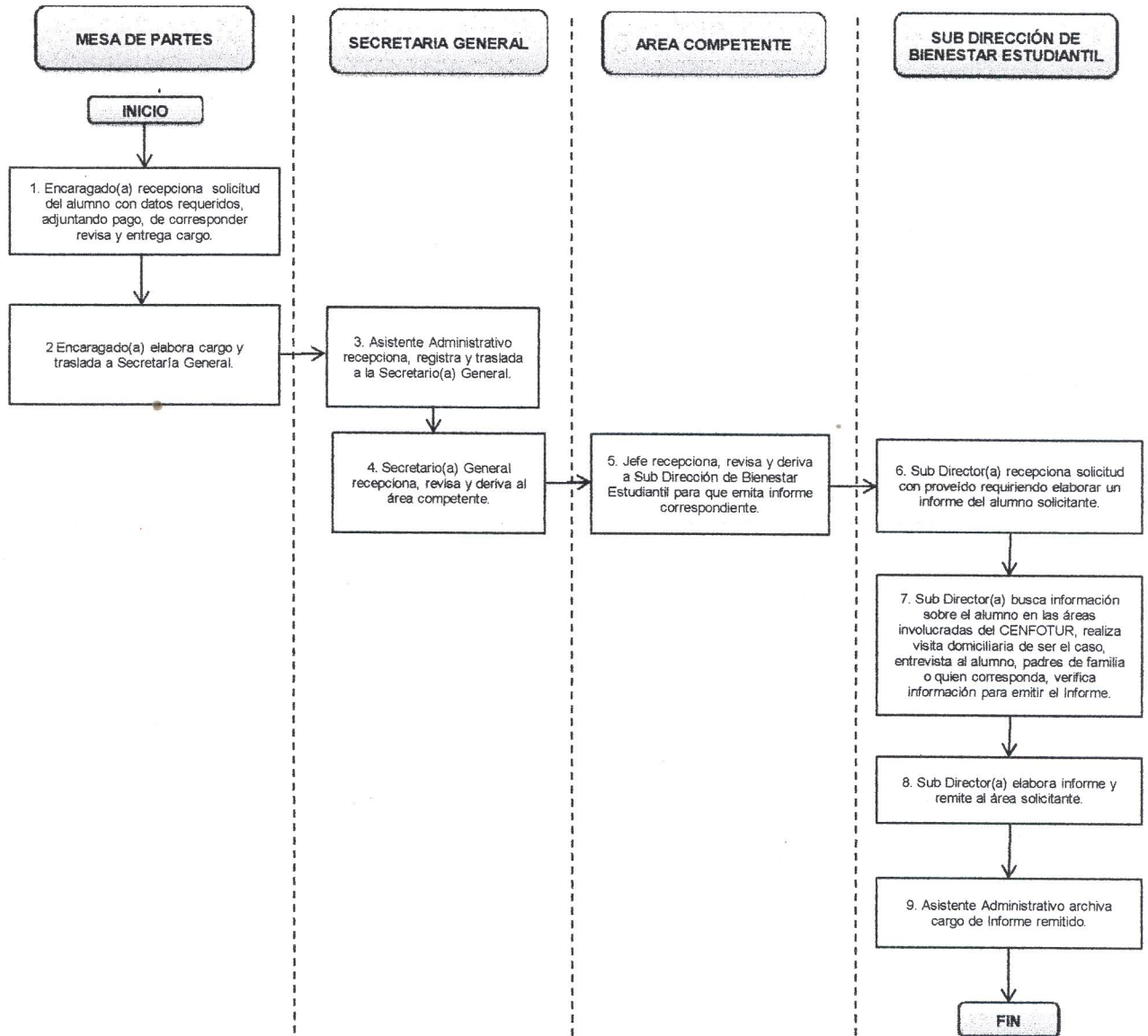
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Toma conocimiento del requerimiento para brindar servicio en eventos.	Area de Eventos		1	Técnico Administrativo
2	Elabora cuadro de materiales e insumos y solicita a logística cotización.	Area de Eventos		1	Técnico Administrativo
3	Solicita documento de formalización del servicio, de ser aceptada la cotización.	Area de Eventos		1	Técnico Administrativo
4	Confirma al cliente la atención del servicio, coordina el pago del 50% del costo y la emisión de la orden de servicio, de ser el caso.	Area de Eventos	1		Técnico Administrativo
5	Elabora memorándum informando del servicio a brindar, adjuntando presupuesto de materiales e insumos, solicita a OAF su trámite correspondiente, elabora memorándum con los datos del cliente para la emisión de la factura respectiva y traslada a la SDBE.	Area de Eventos		1	Técnico Administrativo
6	Recibe, revisa, firma memorándum y traslada a DGA.	SDBE	1		Sub Director(a)
7	Recepciona, revisa provee y dispone su remisión a OAF para su atención.	DGA	1		Director(a)
8	Recibe, registra y traslada memorándum a OAF.	DGA	10'		Asistente Administrativo
9	Recepciona cargo, registra y devuelve cargo firmado a DGA.	OAF	10'		Asistente Administrativo
10	Recepciona, revisa y dispone su atención y deriva a la Unidad de Logística.	OAF	1		Jefe
11	Recepciona, revisa, adquiere materiales e insumos y coordina con el área de eventos su disposición y entrega.	Unidad de Logística		3	Jefe de Unidad
12	Convoca, selecciona, capacita y guía a los alumnos que participarán en la atención del evento.	Area de Eventos		3	Técnico Administrativo
13	Recibe y revisa los materiales e insumos solicitados, a ser usados en el evento.	Area de Eventos	20'		Técnico Administrativo
14	Coordina con el personal de CENFOTUR el apoyo logístico necesario, de ser el caso.	Area de Eventos		1	Técnico Administrativo
15	Monitorea la atención del servicio antes, durante el desarrollo del evento y culminado el mismo.	Area de Eventos		*	Técnico Administrativo
16	Coordina con OAF para el cumplimiento del pago a los alumnos que brindaron apoyo, de ser el caso.	Area de Eventos	1		Técnico Administrativo
17	Archiva documentación generada por la atención del servicio en file correspondiente.	Area de Eventos	10'		Técnico Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO					*

* El total del tiempo depende de la duración de Evento.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Elaboración de Informes



(1) DENOMINACIÓN: Postulación a plaza laboral temporal o permanente (2) CÓDIGO: DGA.011

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub dirección de Bienestar Estudiantil

(4) FINALIDAD: Brindar la oportunidad de conseguir un trabajo eventual o permanente en el Perú y en el extranjero, gracias a importantes convenios celebrados con prestigiosas empresas prestadoras de servicios turísticos, cruceros y afines.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

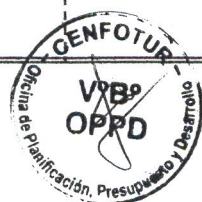
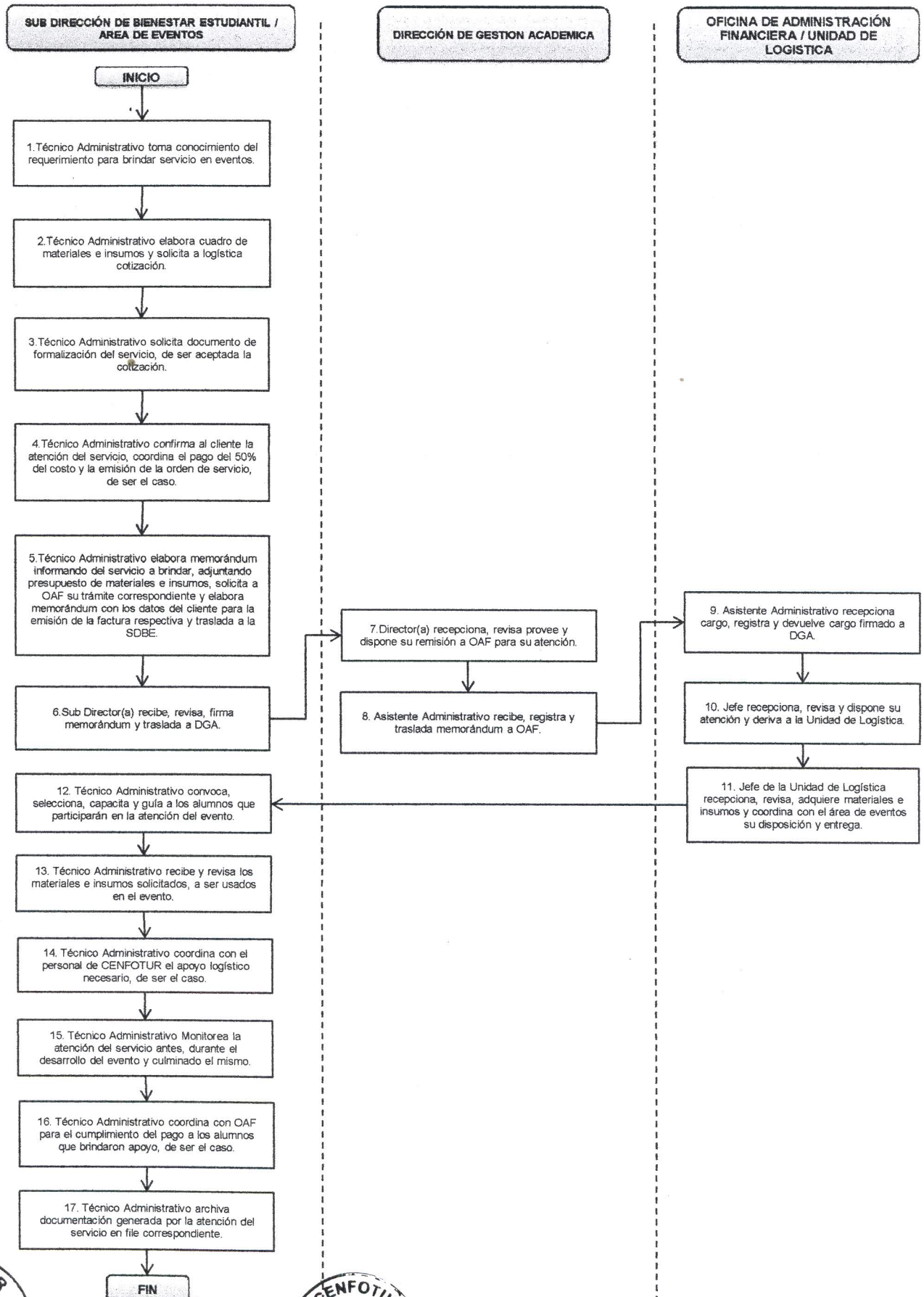
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Instruye a los alumnos la manera de acceder a la Bolsa de trabajo que se encuentra en la página web de CENFOTUR e inscribirse.	Area de Bolsa de trabajo	10'		Encargado(a)
2	Ingresar al link, llenar el formato, adjuntar su curriculum vitae indicando al código al cual esta aplicando y lo remite al correo electrónico de la encargada de Bolsa de trabajo.	Solicitante	30'		Alumno / Egresado
3	Accede a la base de datos, descarga y archiva los curriculums de los interesados.	Area de Bolsa de trabajo	10'		Encargado(a)
4	Envía los curriculums a las empresas que requieren seleccionar personal de acuerdo a los perfiles solicitados.	Area de Bolsa de trabajo		1	Encargado(a)
5	Consulta a las empresas a través de correo electrónico solicitando información sobre resultados finales del concurso en los que participó los postulantes.	Area de Bolsa de trabajo		1	Encargado(a)
6	Elabora informe mensual con el número de alumnos que cubrieron los puestos solicitados, cuantos procedimientos fueron cancelados, etc. y lo remite a la SDBE para conocimiento.	Area de Bolsa de trabajo		1	Encargado(a)
7	Archiva copia de informe remitido.	Area de Bolsa de trabajo	5'		Encargado(a)
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			3 días y 55 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Organización de Eventos



(1) DENOMINACIÓN: Presentación de oferta laboral temporal o permanente (2) CÓDIGO: DGA.012

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub dirección de Bienestar Estudiantil

(4) FINALIDAD: Brindar la oportunidad de conseguir un trabajo eventual o permanente en el Perú y en el extranjero, gracias a importantes convenios celebrados con prestigiosas empresas prestadoras de servicios turísticos, cruceros y afines.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

(7) OBSERVACIONES:

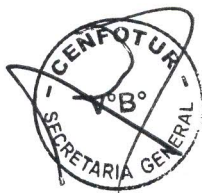
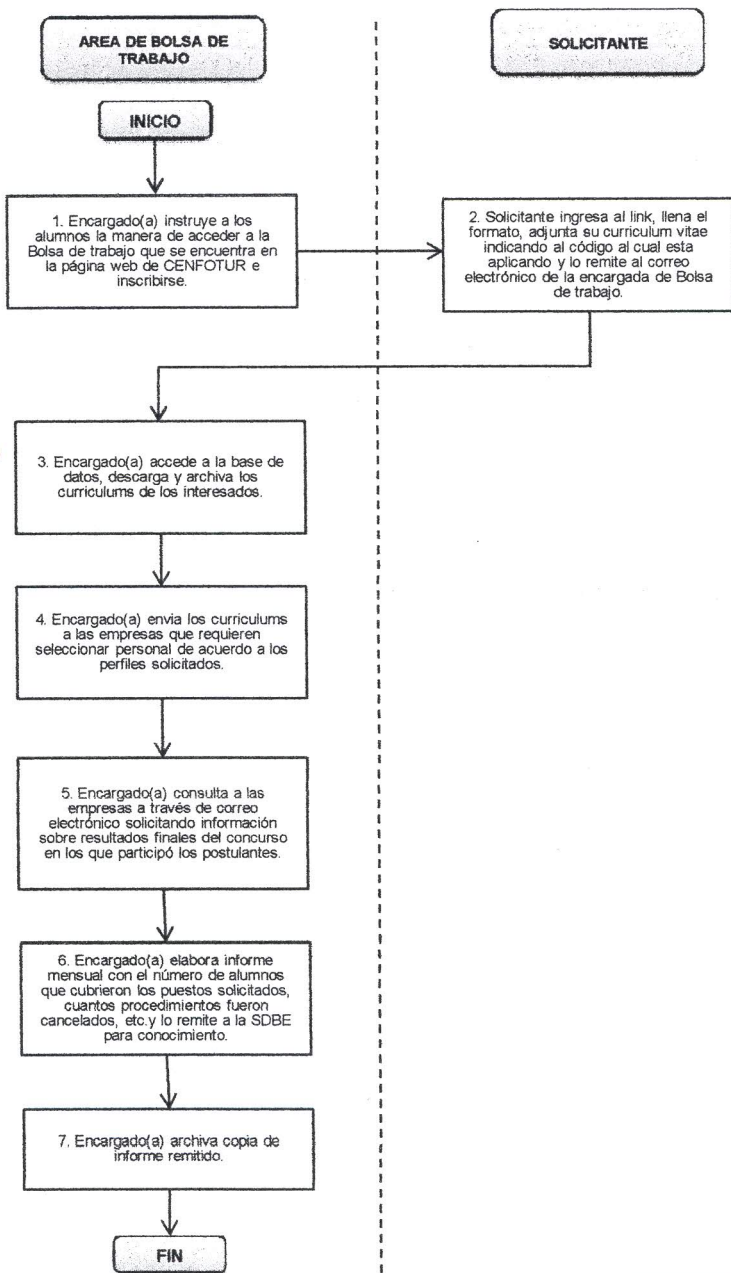
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Instruye a los representantes de las empresas la manera de acceder a la Bolsa de trabajo que se encuentra en la página web de CENFOTUR e ingresar los requerimientos de personal que la empresa requiere.	Area de Bolsa de trabajo	20'		Encargado(a)
2	Ingresa al link y llena los Formatos de requerimiento de personal y lo remiten al correo electrónico de la encargada de Bolsa de trabajo.	Empresa	1		Representante
3	Accede a la base de datos, descarga, codifica y archiva los requerimientos de las empresas.	Area de Bolsa de trabajo	1		Encargado(a)
4	Envía los currículums a las empresas interesadas de acuerdo a los perfiles solicitados; de no tener los postulantes requeridos, procede a solicitar la publicación de la oferta laboral a la Unidad de Sistemas e Informática.	Area de Bolsa de trabajo		1	Encargado(a)
5	Desarrolla el proceso de selección y selecciona al personal requerido.	Empresa	*		Encargado(a)
6	Consulta a las empresas a través de correo electrónico solicitando información sobre resultados finales del concurso en los que participó los postulantes.	Area de Bolsa de trabajo		1	Encargado(a)
7	Elabora informe mensual con el número de alumnos que cubrieron los puestos solicitados, cuantos procedimientos fueron cancelados, etc. y lo remite a la SDBE para conocimiento.	Area de Bolsa de trabajo		1	Encargado(a)
8	Archiva copia de informe remitido.	Area de Bolsa de trabajo	5'		Encargado(a)
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		3 días, 2 horas y 25 min.			

(*) Este tiempo no se contabiliza debido a que es variable y depende de cada empresa.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Postulación a plaza laboral temporal o permanente



(1) DENOMINACIÓN: Prácticas Remuneradas.

(2) CÓDIGO: DGA.013

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub dirección de Bienestar Estudiantil

(4) FINALIDAD: Dar a conocer a los alumnos la realidad laboral de las empresas, así como facilitarles experiencia y habilidades profesionales de cara a su acceso al mercado de trabajo.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

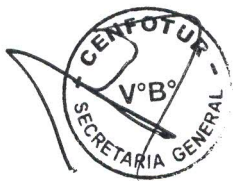
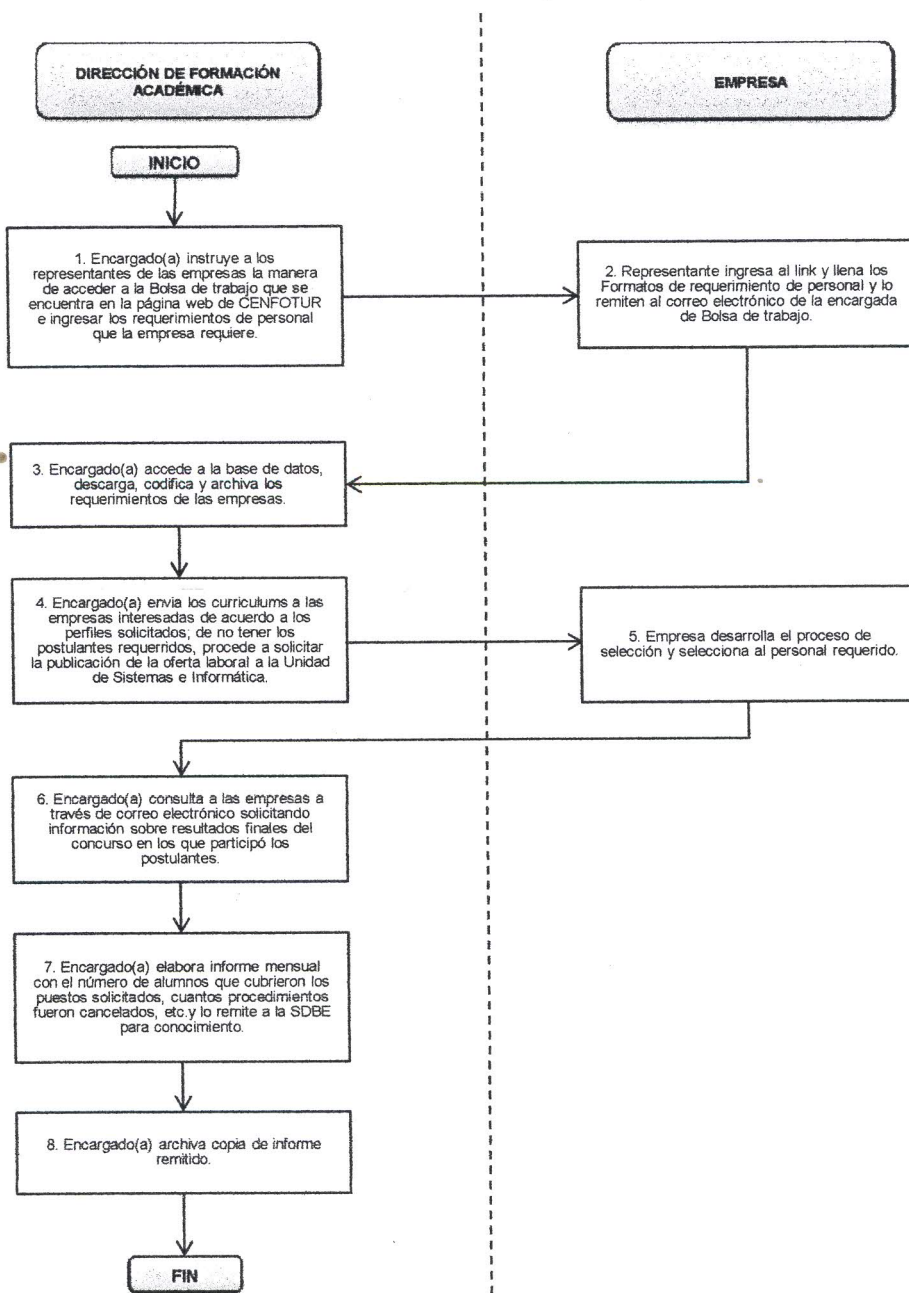
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona requerimiento de personal por prácticas remuneradas a través de la página Web.	Area de Bolsa de Trabajo	5'		Encargado(a)
2	Selecciona y envia curriculum vitae de alumno que requiere hacer practicas.	Area de Bolsa de Trabajo	10'		Encargado(a)
3	Comunica a CENFOTUR el nombre del alumno seleccionado.	Empresa	10'		Representante
4	Solicita formato de carta de Presentación, llena los datos, paga el derecho en caja y la presenta en el área de Bolsa de trabajo.	Alumno		1	Alumno
5	Recepciona, elabora cargo y traslada a DN para firma de Directora Nacional.	Area de Bolsa de Trabajo	10'		Encargado(a)
6	Recepciona Carta, revisa, firma cargo y traslada a la Dirección para la firma respectiva.	DN		3	Asistente Administrativo
7	Recibe, revisa, firma y devuelve Carta de Presentación.	DN	10'		Director(a) Nacional
8	Recibe y comunica a Responsable de la Bolsa de trabajo para su respectivo recojo.	DN	10'		Asistente Administrativo
9	Recoge Carta y firma cargo.	Area de Bolsa de Trabajo	10'		Encargado(a)
10	Entrega Carta de presentación al alumno, previa firma del cargo y archiva en File correspondiente.	Area de Bolsa de Trabajo	5'		Encargado(a)
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			4 días, 1 hora y 10 min.		



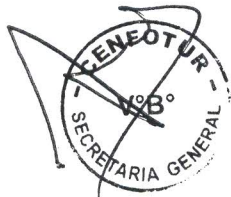
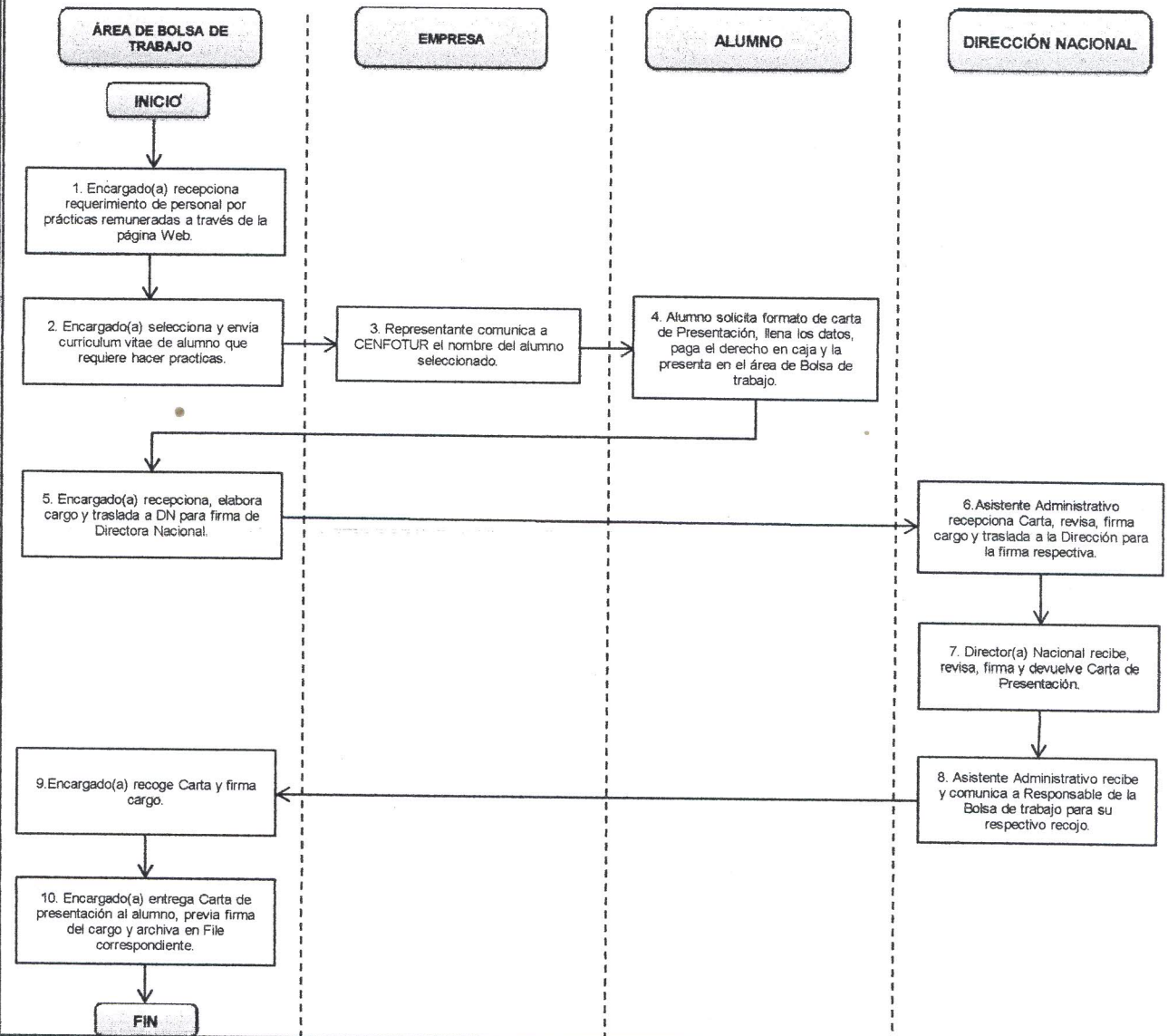
(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Presentación de oferta laboral temporal o permanente



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Prácticas Remuneradas



(1) DENOMINACIÓN: Realización de prácticas pre profesionales regulares.

(2) CÓDIGO: DGA.014

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub dirección de Bienestar Estudiantil

(4) FINALIDAD: Organizar y administrar las Prácticas Profesionales y Pre-Profesionales y Pasantías.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Haber concluido satisfactoriamente los seis (06) ciclos de la especialidad.
- b) Haber aprobado la evaluación de un segundo idioma extranjero.
- c) Haber aprobado la prueba de suficiencia del idioma inglés.

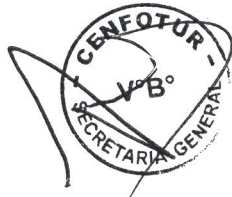
(7) OBSERVACIONES:

- Las prácticas pre profesionales son de obligatorio cumplimiento, tanto su realización como aprobación, para que el alumno pueda ser considerado como egresado.
- Las prácticas pre profesionales se realizan en el marco de un periodo académico determinado.
- Las prácticas de nivel profesional deben realizarse en las áreas de su especialidad y/o en actividades afines a ella, de lo contrario no tendrán valor académico.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Ingresar a las aulas para dar charlas sobre las prácticas pre profesionales.	Area de Bolsa de trabajo	20'		Encargado(a)
2 Solicita a las empresas a través de cartas enviadas vía e-mail, vacantes para los alumnos que van a realizar prácticas pre profesionales.	Area de Bolsa de trabajo		4	Encargado(a)
3 Registra a los alumnos matriculados para realizar las prácticas pre-profesionales.	Area de Bolsa de trabajo		3	Encargado(a)
4 Elabora y organiza el seminario de prácticas pre profesionales.	Area de Bolsa de trabajo		3	Encargado(a)
5 Coordina con las Escuelas y la SDBE para su correspondiente conformidad.	Area de Bolsa de trabajo		1	Encargado(a)
6 Realiza y conduce el seminario sobre prácticas pre profesionales.	Area de Bolsa de trabajo		3	Encargado(a)
7 Elabora el cuadro de asistencia al seminario el cual dura tres (03) días, donde se desarrollan talleres, evaluación psicológica, exposiciones, etc.	Area de Bolsa de trabajo		3	Encargado(a)
8 Elabora la Planilla de alumnos que incluye: record académico, los idiomas, conducta, empresa solicitante, apreciaciones y aprobación de la Dirección de Formación Académica.	Area de Bolsa de trabajo		3	Encargado(a)
9 Coordinan y analizan los expedientes de los practicantes autorizando y determinando el lugar y empresa donde finalmente va a hacer su práctica el alumno.	Bolsa de trabajo, DFA, SDBE y Coordinación de Escuelas		1	Encargado(a), Director(a), Sub Director(a) de Bienestar Estudiantil y Coordinadores
10 Coordina con las empresas enviando el curriculum del alumno a través del correo electrónico.	Area de Bolsa de trabajo		5	Encargado(a)
11 Comunica al alumno, luego de haber sido aceptado por la empresa	Area de Bolsa de trabajo	10'		Encargado(a)
12 Prepara la documentación que el alumno lleva a la empresa la cual es: Carta de presentación, ficha de evaluación, reglamento académico, control mensual de asistencia a las prácticas, formato del uso correcto del uniforme y utilización de equipos, encuesta de satisfacción de la empresa, una encuesta para el alumno, un formato de un Informe memoria como guía para la elaboración de su trabajo final al culminar sus prácticas.	Area de Bolsa de trabajo		1	Encargado(a)
13 Entrega documentación al alumno, hace firmar del cargo y lo archiva en el expediente del alumno.	Area de Bolsa de trabajo	10'		Encargado(a)
14 Supervisa mensualmente vía teléfono, vía correo electrónico o en forma personal el desarrollo normal de las prácticas.	Area de Bolsa de trabajo		1	Encargado(a)
15 Elabora Informe mensual de la situación del alumno, lugar donde se encuentra, la empresa, en que área, la fecha de inicio, la fecha del termino y el desempeño en el desarrollo de sus prácticas.	Area de Bolsa de trabajo		1	Encargado(a)
16 Recepciona del Alumno Informe memoria, las evaluaciones de la empresa y la documentación correspondiente, revisa, firma cargo, registra en el sistema y deriva a DN para trámite correspondiente.	Mesa de Partes	5'		Encargado(a)
...///				

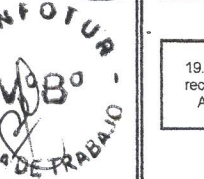
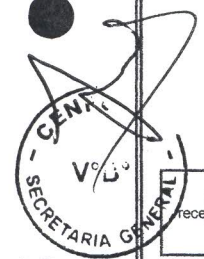
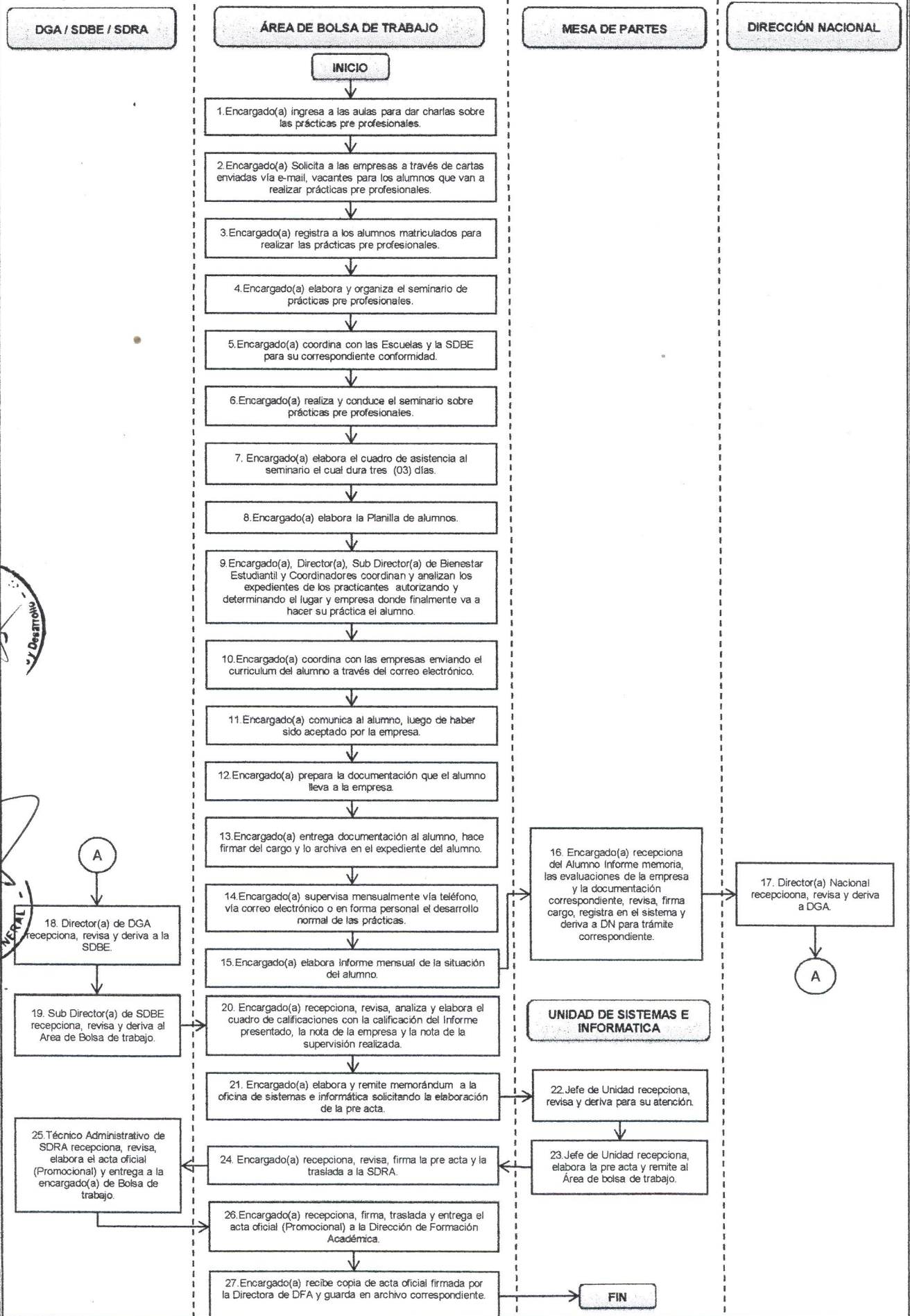


(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
17	Recepcioona, revisa y deriva a DGA.	DN	10'		Director(a) Nacional
18	Recepciona, revisa y deriva a la SDBE.	DGA	10'		Director(a)
19	Recepciona, revisa y deriva al Area de Bolsa de trabajo	SDBE	10'		Sub Director(a)
20	Recepciona, revisa, analiza y elabora el cuadro de calificaciones con la calificación del Informe presentado, la nota de la empresa y la nota de la supervisión realizada.	Area de Bolsa de trabajo		1	Encargado(a)
21	Elabora y remite memorándum a la oficina de sistemas e informática solicitando la elaboración de la pre acta.	Area de Bolsa de trabajo	1		Encargado(a)
22	Recepciona, revisa y deriva para su atención.	Unidad de Sist. e Inform.	1		Jefe de Unidad
23	Recepciona, elabora la pre acta y remite al Area de bolsa de trabajo.	Unidad de Sist. e Inform.		1	Profesional
24	Recepciona, revisa, firma la pre acta y la traslada a la SDRA.	Area de Bolsa de trabajo	1		Encargado(a)
25	Recepciona, revisa, elabora el acta oficial (Promocional) y entrega a la encargada de Bolsa de trabajo.	SDRA	1		Técnico Administrativo
26	Recepciona, firma, traslada y entrega el acta oficial (Promocional) a la Dirección de Formación Académica.	Area de Bolsa de trabajo	1		Encargado(a)
27	Recibe copia de acta oficial firmada por la Directora de DFA y guarda en archivo correspondiente.	Area de Bolsa de trabajo	10'		Encargado(a)
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		31 días, 6 horas y 25 min.			



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Realización de prácticas pre profesionales regulares.



(1) DENOMINACIÓN: Convalidación de prácticas.

(2) CÓDIGO: DGA.015

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub dirección de Bienestar Estudiantil

(4) FINALIDAD: Organizar y administrar las Prácticas Profesionales y Pre-Profesionales y Pasantías.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

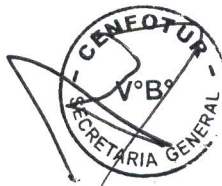
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Haber aprobado el 100% de las asignaturas.
- b) Haber aprobado el examen de segundo idioma extranjero ó inglés avanzado, según la curricula correspondiente.
- c) Trabajar en un área relacionada a su formación académica.

(7) OBSERVACIONES:

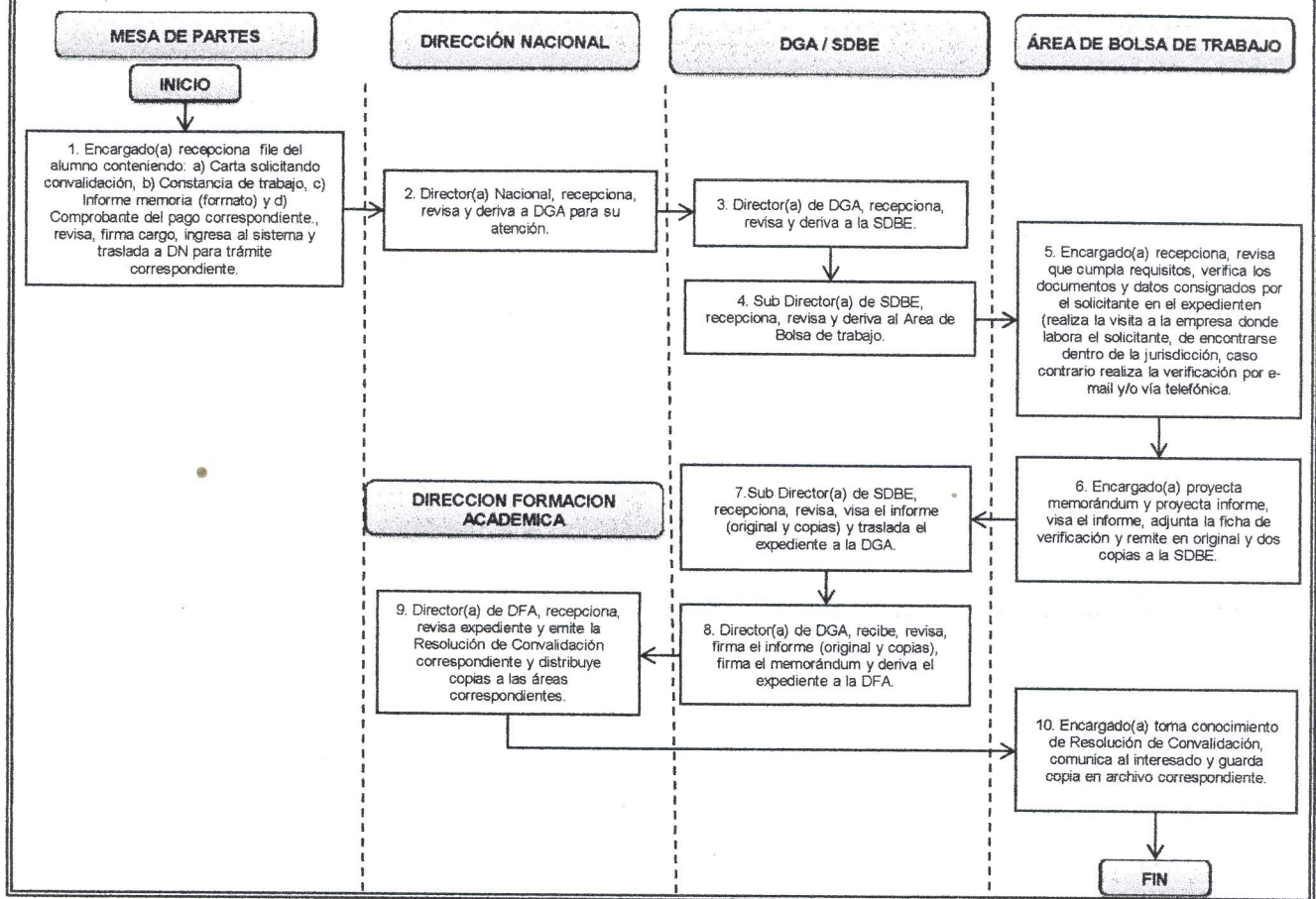
- Para solicitar la convalidación, el alumno no necesita matricularse, debe encontrarse trabajando en un área ligada a su formación académica.
- Se contarán las horas que requiere el reglamento académico (640 horas), a partir que el alumno se encuentre apto para convalidar (una vez que cumple con todos los requisitos).

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona file del alumno conteniendo: a) Carta solicitando convalidación, b) Constancia de trabajo, c) Informe memoria (formato) y d) Comprobante del pago correspondiente., revisa, firma cargo, ingresa al sistema y traslada a DN para trámite correspondiente.	Mesa de Partes	10'		Encargado(a)
2	Recepciona, revisa y deriva a DGA para su atención.	DN	10'		Director(a) Nacional
3	Recepciona, revisa y deriva a la SDBE.	DGA	10'		Director(a)
4	Recepciona, revisa y deriva al Area de Bolsa de trabajo.	SDBE	10'		Sub Director(a)
5	Recepciona, revisa que cumpla requisitos, verifica los documentos y datos consignados por el solicitante en el expediente (realiza la visita a la empresa donde labora el solicitante, de encontrarse dentro de la jurisdicción, caso contrario realiza la verificación por e-mail y/o vía telefonica.	Area de Bolsa de trabajo		3	Encargado(a)
6	Proyecta memorándum y proyecta informe, visa el informe, adjunta la ficha de verificación y remite en original y dos copias a la SDBE.	Area de Bolsa de trabajo		1	Encargado(a)
7	Recepciona, revisa, visa el informe (original y copias) y traslada el expediente a la DGA.	SDBE	1		Sub Director(a)
8	Recibe, revisa, firma el informe (original y copias), firma el memorándum y deriva el expediente a la DFA.	DGA	10'		Director(a)
9	Recepciona, revisa expediente y emite la Resolución de Convalidación correspondiente y distribuye copias a las áreas correspondientes.	DFA	1		Director(a)
10	Toma conocimiento de Resolución de Convalidación, comunica al interesado y guarda copia en archivo correspondiente.	Area de Bolsa de trabajo	10'		Encargado(a)
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			4 días y 3 horas.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Convalidación de prácticas.



(1) DENOMINACIÓN: Adquisición de materiales bibliográficos (libros, mapas, cartas nacionales, revistas, etc) por Compra. (2) CÓDIGO: DGA.016

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub dirección de Bienestar Estudiantil - Area de Biblioteca

(4) FINALIDAD: Actualizar la colección bibliográfica de acuerdo a demanda de información de los usuarios.

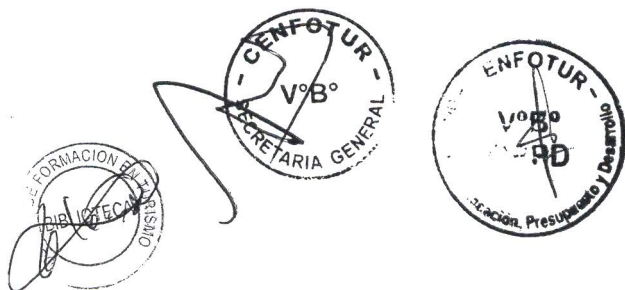
- (5) BASE LEGAL:
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
 - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
 - Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
 - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
 - TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

(7) OBSERVACIONES:
- El texto propuesto por el docente no excederá los 5 años de antigüedad de publicado.

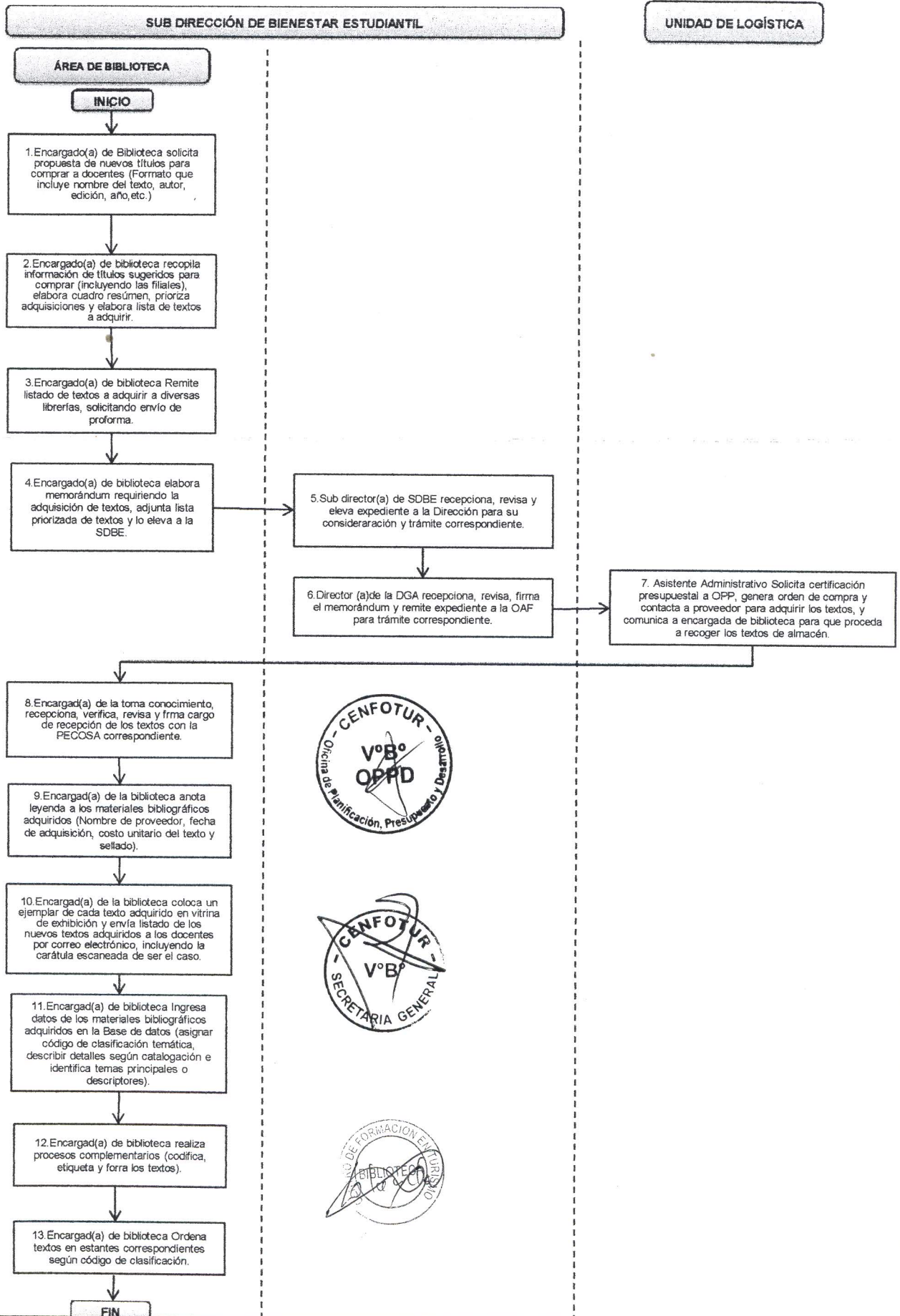
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Solicita propuesta de nuevos títulos para comprar a docentes (Formato que incluye nombre del texto, autor, edición, año, etc.)	Area de Biblioteca		15	Encargado (a) de Biblioteca
2	Recopila información de títulos sugeridos para comprar (incluyendo las filiales), elabora cuadro resumen, prioriza adquisiciones y elabora lista de textos a adquirir.	Area de Biblioteca		1	Encargado (a) de Biblioteca
3	Remite listado de textos a adquirir a diversas librerías, solicitando envío de proforma.	Area de Biblioteca		5	Encargado (a) de Biblioteca
4	Elabora memorándum requiriendo la adquisición de textos, adjunta lista priorizada de textos y lo eleva a la SDBE.	Area de Biblioteca	1		Encargado (a) de Biblioteca
5	Recepciona, revisa y eleva expediente a la Dirección para su consideración y trámite correspondiente.	SDBE		1	Sub Director(a)
6	Recepciona, revisa, firma el memorándum y remite expediente a la OAF para trámite correspondiente.	DGA		1	Director(a)
7	Solicita certificación presupuestal a OPP, genera orden de compra y contacta a proveedor para adquirir los textos, y comunica a encargada de biblioteca para que proceda a recoger los textos de almacén.	Unidad de Logística		15	Asistente Administrativo
8	Toma conocimiento, recepciona, verifica, revisa y firma cargo de recepción de los textos con la PECOSA correspondiente.	Area de Biblioteca	2		Encargado (a) de Biblioteca
9	Anota leyenda a los materiales bibliográficos adquiridos (Nombre de proveedor, fecha de adquisición, costo unitario del texto y sellado).	Area de Biblioteca		1	Encargado (a) de Biblioteca
10	Exhibe 1 ejemplar de cada uno de los materiales nuevos adquiridos en vitrina de exhibición y envía listado de "NOVEDADES" a los docentes por correo electrónico, incluyendo la carátula escaneada de ser el caso.	Area de Biblioteca		1	Encargado (a) de Biblioteca
11	Ingresar datos de los materiales bibliográficos adquiridos en la Base de datos (asignar código de clasificación temática, describir detalles según catalogación e identifica temas principales o descriptores).	Area de Biblioteca		1	Encargado (a) de Biblioteca
12	Realiza procesos complementarios (etiqueta, forrado y sellado en página clave)	Area de Biblioteca		1	Encargado (a) de Biblioteca
13	Ordena textos en estantes correspondientes según código de clasificación.	Area de Biblioteca	1		Encargado (a) de Biblioteca
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			42 días y 4 horas.		

Nota: La biblioteca asume la tarea del punto N° 3 para facilitar el proceso de compra.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Adquisición de materiales bibliográficos



(1) DENOMINACIÓN: Adquisición de textos por Donativo. (2) CÓDIGO: DGA.017

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub dirección de Bienestar Estudiantil - Área de Biblioteca

(4) FINALIDAD: Incorporar nuevos materiales bibliográficos a la colección existente

- (5) BASE LEGAL:
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
 - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
 - Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
 - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
 - TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

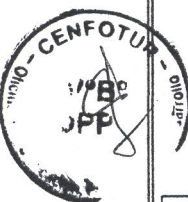
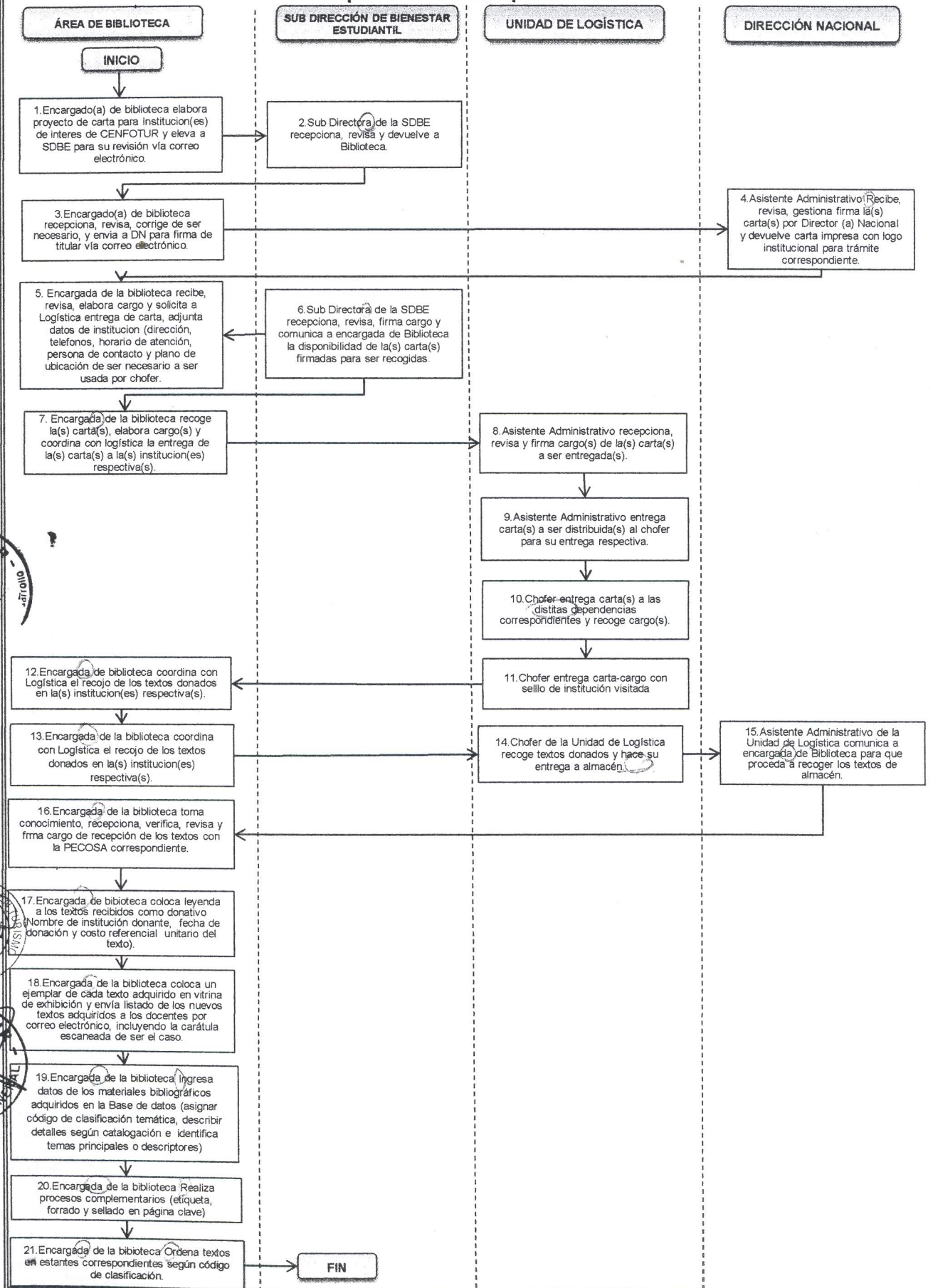
(7) OBSERVACIONES:
La Biblioteca debe contar con un directorio actualizado de Instituciones que tienen publicaciones de interes de CENFOTUR

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Elabora proyecto de carta para Institucion(es) de interes de CENFOTUR y eleva a SDBE para su revisión vía correo electrónico.	Area de Biblioteca	1		Encargado(a) de Biblioteca
2	Recepciona, revisa y devuelve a Biblioteca.	SDBE		1	Sub Director(a)
3	Recepciona, revisa, corrige de ser necesario, y envia a DN para firma de titular vía correo electrónico.	Biblioteca	1		Encargado(a) de Biblioteca
4	Recibe, revisa, gestiona firma la(s) carta(s) por Director (a) Nacional y devuelve carta impresa con logo institucional para trámite correspondiente.	DN		1	Asistente Administrativo
5	Recibe, revisa, elabora cargo y solicita a Logística entrega de carta, adjunta datos de institucion dirección, telefonos, horario de atención, persona de contacto y plano de ubicación de ser necesario a ser usada por chofer.	Biblioteca	1		Encargado(a) de Biblioteca
6	Recepciona, revisa, firma cargo y comunica a encargada de Biblioteca la disponibilidad de la(s) carta(s) firmadas para ser recogidas.	SDBE	1		Sub Director(a)
7	Recoge la(s) carta(s), elabora cargo(s) y coordina con logística la entrega de la(s) carta(s) a la(s) institucion(es) respectiva(s).	Area de Biblioteca	2		Encargado(a) de Biblioteca
8	Recepciona, revisa y firma cargo(s) de la(s) carta(s) a ser entregada(s).	Unidad de Logística	10'		Asistente Administrativo
9	Entrega carta(s) a ser distribuida(s) al chofer para su entrega respectiva.	Unidad de Logística	10'		Asistente Administrativo
10	Entrega carta(s) a las distintas dependencias correspondientes y recoge cargo(s).	Unidad de Logística		1	Chofer
11	Entrega carta-cargo con sello de institución visitada	Unidad de Logística	1		Chofer
12	Coordina con la(s) institucion(es) receptora(s) vía teléfono y/o correo electrónico sobre los textos que puedan donar, fecha y hora de recojo.	Area de Biblioteca		2	Encargado(a) de Biblioteca
13	Coordina con Logística el recojo de los textos donados en la(s) institucion(es) respectiva(s).	Area de Biblioteca		1	Encargado(a) de Biblioteca
14	Recoge textos donados y hace su entrega a almacén central.	Unidad de Logística		1	Chofer
15	Comunica a encargada de Biblioteca para que proceda a recoger los textos de almacén.	Unidad de Logística		1	Asistente Administrativo
16	Toma conocimiento, recepciona, verifica, revisa y firma cargo de recepción de los textos con la PECOSA correspondiente.	Area de Biblioteca	2		Encargado(a) de Biblioteca
17	Coloca leyenda a los textos recibidos como donativo (Nombre de institución donante, fecha de donación y costo referencial unitario del texto).	Area de Biblioteca		1	Encargado(a) de Biblioteca
18	Coloca un ejemplar de cada texto adquirido en vitrina de exhibición y envía listado de los nuevos textos adquiridos a los docentes por correo electrónico, incluyendo la carátula escaneada de ser el caso.	Area de Biblioteca		1	Encargado(a) de Biblioteca
19	Ingresar datos de los materiales bibliográficos adquiridos en la Base de datos (asignar código de clasificación temática, describir detalles según catalogación e identifica temas principales o descriptores)	Area de Biblioteca		1	Encargado(a) de Biblioteca
20	Realiza procesos complementarios (etiqueta, forrado y sellado en página clave)	Area de Biblioteca		1	Encargado(a) de Biblioteca
21	Ordena textos en estantes correspondientes según código de clasificación.	Area de Biblioteca	1		Encargado(a) de Biblioteca
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		13 días, 2 horas y 20 min.			



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Adquisición de textos por donativo



(1) DENOMINACIÓN: Búsqueda de Información.

(2) CÓDIGO: DGA.018

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub dirección de Bienestar Estudiantil - Área de Biblioteca

(4) FINALIDAD: Satisfacer la demanda de información de los usuarios: alumnos y docentes

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

(7) OBSERVACIONES:

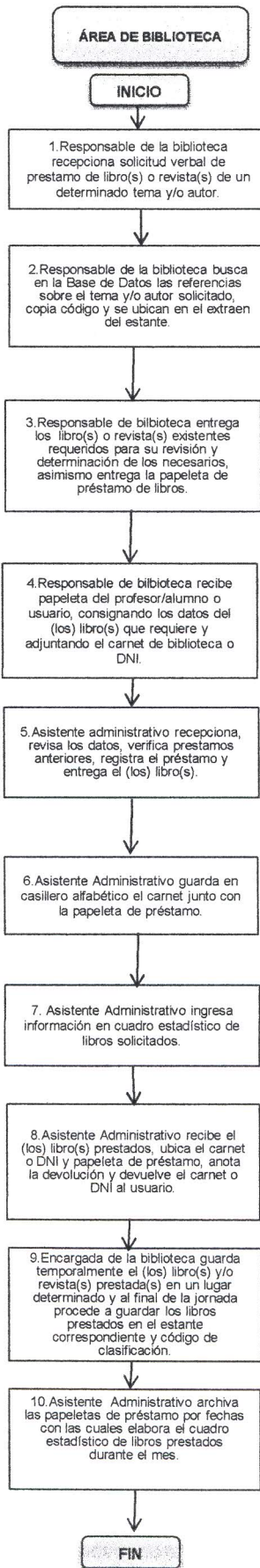
- El préstamo de libros o revistas es máximo por tres (3) días, en caso el usuario requiere retener por más tiempo los libros o revistas, deberá renovar el préstamo acercándose a la Biblioteca con la papeleta de préstamo, en la que se anotará la renovación la cual será por única vez

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona solicitud verbal de prestamo de libro(s) o revista(s) de un determinado tema y/o autor.	Area de Biblioteca	10'		Responsable de Biblioteca
2	Busca en la Base de Datos las referencias sobre el tema y/o autor solicitado, copia código y se ubican en el extraen del estante.	Area de Biblioteca	15'		Responsable de Biblioteca
3	Entrega los libro(s) o revista(s) existentes requeridos para su revisión y determinación de los necesarios, asimismo entrega la papeleta de préstamo de libros.	Area de Biblioteca	10'		Responsable de Biblioteca
4	Recibe papeleta del profesor/alumno o usuario, consignando los datos del (los) libro(s) que requiere y adjuntando el carnet de biblioteca o DNI.	Area de Biblioteca	5'		Responsable de Biblioteca
5	Recepciona, revisa los datos, verifica prestamos anteriores, registra el préstamo y entrega el (los) libro(s).	Area de Biblioteca	1'		Asistente Administrativo
6	Guarda en casillero alfabético el carnet junto con la papeleta de préstamo.	Area de Biblioteca	1'		Asistente Administrativo
7	Ingresa información en cuadro estadístico de libros solicitados.	Area de Biblioteca	10'		Asistente Administrativo
8	Recibe el (los) libro(s) prestados, ubica el carnet o DNI y papeleta de préstamo, anota la devolución y devuelve el carnet o DNI al usuario.	Area de Biblioteca	1'		Sub Director(a)
9	Guarda temporalmente el (los) libro(s) y/o revista(s) prestada(s) en un lugar determinado y al final del día se procede a guardar los libros en el estante correspondiente.	Area de Biblioteca	1'		Encargado(a) de Biblioteca
10	Archiva las papeletas de préstamo por fechas con las cuales elabora el cuadro estadístico de libros prestados durante el mes.	Area de Biblioteca	1'		Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			55 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Busqueda de Información.



(1) DENOMINACIÓN: Servicio de Impresión a colores y b/n.

(2) CÓDIGO: DGA.019

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub dirección de Bienestar Estudiantil - Area de Biblioteca

(4) FINALIDAD: Satisfacer la demanda de necesidades de impresiones de los alumnos (clientes-usuarios).

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

(7) OBSERVACIONES:

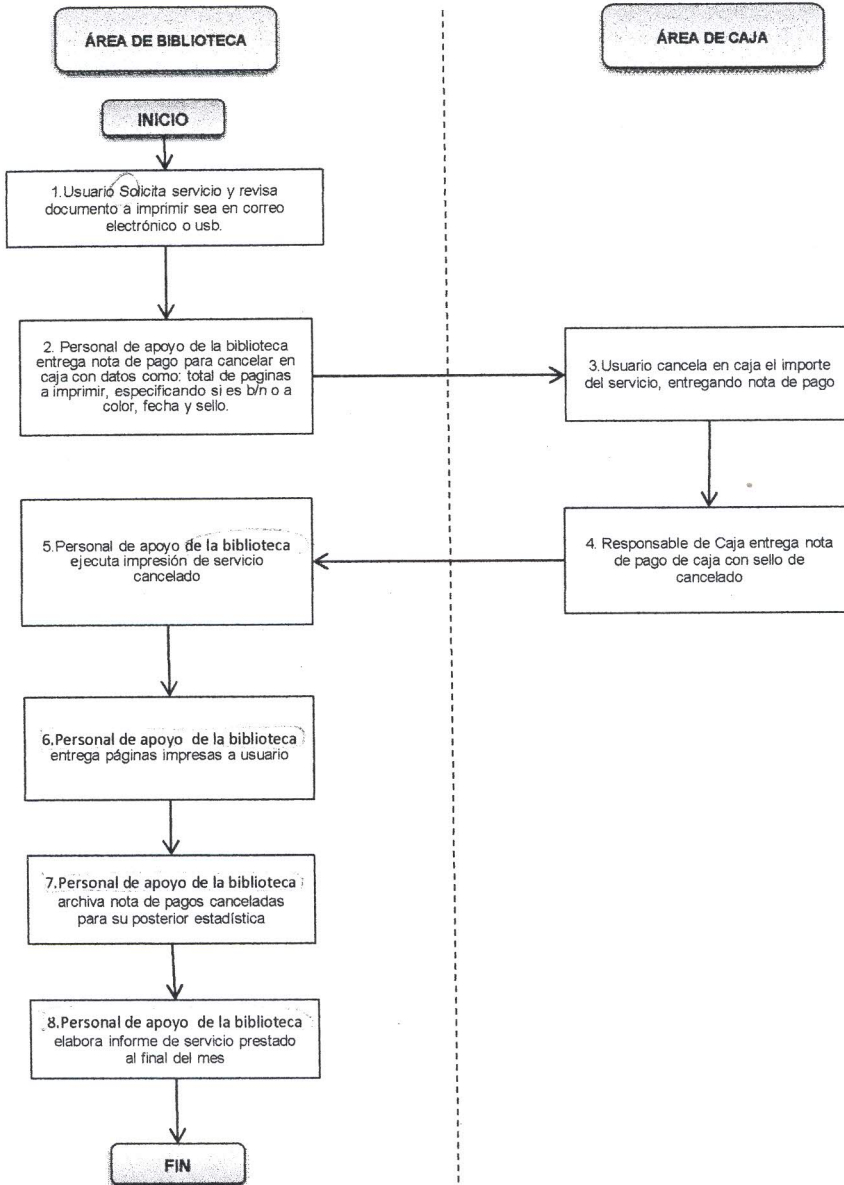
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Solicita servicio y revisa documento a imprimir sea en correo electrónico o usb.		1'		Profesor / Alumno / Usuario
2	Entrega nota de pago para cancelar en caja con datos como: total de paginas a imprimir, especificando si es b/n o a color, fecha y sello.	Area de Biblioteca	1'		Personal de apoyo de Biblioteca
3	Cancela en caja el importe del servicio, entregando nota de pago.	Area de Biblioteca	3'		Profesor / Alumno / Usuario
4	Entrega nota de pago de caja con sello de cancelado.	CAJA	10'		Responsable de Caja
5	Ejecuta impresión de servicio cancelado.	Area de Biblioteca	5'		Profesor / Alumno / Usuario
6	Entrega páginas impresas a usuario.	Area de Biblioteca	1'		Personal de apoyo de Biblioteca
7	Archiva nota de pagos canceladas para su posterior estadística.	Area de Biblioteca	5'		Personal de apoyo de Biblioteca
8	Elabora informe de servicio prestado al final del mes.	Area de Biblioteca	*		Personal de apoyo de Biblioteca
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			26 min.		

(*) Este tiempo no se contabiliza porque no forma parte del procedimiento regular de atención por el servicio.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Servicio de Impresión a colores y b/n.



(1) DENOMINACIÓN: Procesamiento de Nuevos Libros Recibidos

(2) CÓDIGO: DGA.020

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub dirección de Bienestar Estudiantil - Área de Biblioteca

(4) FINALIDAD: Actualizar con nuevos ingresos la base de datos bibliográfica.

(5) BASE LEGAL:

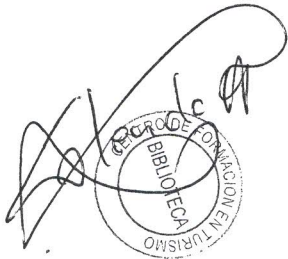
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Revisar "Formato MARC 21 para monografías y folletos de la UNMSM" y tabla de Cutter de la Biblioteca Nacional del Perú.

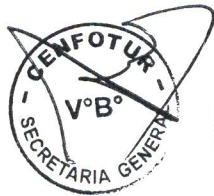
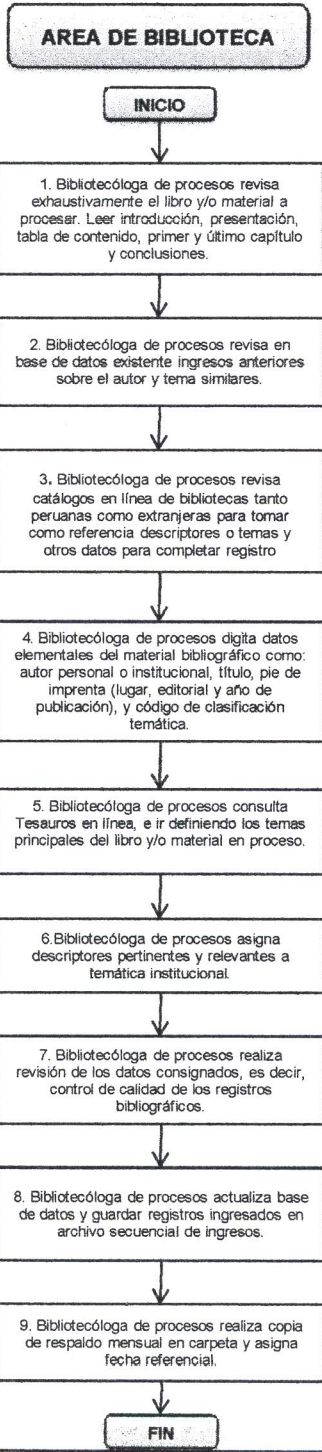
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Revisa exhaustivamente el libro y/o material a procesar. Leer introducción, presentación, tabla de contenido, primer y último capítulo y conclusiones.	Area de Biblioteca	10'		Bibliotecóloga de procesos
2	Revisa en base de datos existente ingresos anteriores sobre el autor y tema similares.	Area de Biblioteca	30'		Bibliotecóloga de procesos
3	Revisa catálogos en línea de bibliotecas tanto peruanas como extranjeras para tomar como referencia descriptores o temas y otros datos para completar registro bibliográfico.	Area de Biblioteca	30'		Bibliotecóloga de procesos
4	Digita datos elementales del material bibliográfico como: autor personal o institucional, título, pie de imprenta (lugar, editorial y año de publicación), y código de clasificación temática.	Area de Biblioteca	10'		Bibliotecóloga de procesos
5	Consulta Tesoros en línea, e ir definiendo los temas principales del libro y/o material en proceso.	Area de Biblioteca	2		Bibliotecóloga de procesos
6	Asigna descriptores pertinentes y relevantes a temática institucional.	Area de Biblioteca	10'		Bibliotecóloga de procesos
7	Realiza revisión de los datos consignados, es decir, control de calidad de los registros bibliográficos.	Area de Biblioteca	10'		Bibliotecóloga de procesos
8	Actualiza base de datos y guardar registros ingresados en archivo secuencial de ingresos.	Area de Biblioteca	10'		Bibliotecóloga de procesos
9	Realiza copia de respaldo mensual en carpeta y asigna fecha referencial.	Area de Biblioteca	5'		Bibliotecóloga de procesos
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			3 horas y 55 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Procesamiento de Nuevos Libros Recibidos



(1) DENOMINACIÓN: Emisión y Entrega de Carnet de Biblioteca.

(2) CÓDIGO: DGA.021

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Gestión Académica - Sub dirección de Bienestar Estudiantil - Area de Biblioteca

(4) FINALIDAD: Registrar y otorgar Carnet a los usuarios que hacen uso de los servicios de la Biblioteca.

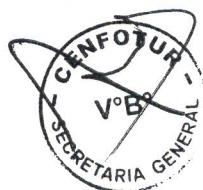
(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- Tuo del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

(7) OBSERVACIONES:

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Envía memorándum solicitando la contratación de proveedor para la impresión de planchas de carnets en offset, adjuntando diseño pre-establecido y lo eleva a SDBE para su trámite correspondiente.	Area de Biblioteca	10'		Bibliotecóloga de servicios
2	Recepiona, revisa y lo eleva a la DGA para su consideración y firma.	SDBE		1	Sub Directora
3	Recepiona, revisa, anota proveído y dispone su remisión a OAF.	DGA		1	Director
4	Recibe, registra y traslada memorándum a Logística.	OAF		1	Asistente Administrativo
5	Recibe, registra y gestiona certificación presupuestal de OPP.	Unidad de Logística		2	Asistente Administrativo
6	Revisa pedido y brinda certificación presupuestal según necesidades.	OPP		5	Profesional
7	Busca proveedor de servicios (3 como mínimo) que cumplan con requisitos.	Unidad de Logística		5	Asistente Administrativo
8	Elabora carnets de acuerdo a especificaciones y entrega plantillas pre-recortadas.	Proveedor		4	Proveedor
9	Revisa plantillas de carnets y da su visto bueno del producto.	Area de Biblioteca	10'		Bibliotecóloga de servicios
10	Prepara plantilla de carnets de ingresantes con nombres completos, código y carrera, así como lista de cargo para firma correspondiente.	Area de Biblioteca	30'		Bibliotecóloga de servicios
11	Traslada plantillas a planchas de carnets de todos los ingresantes.	Area de Biblioteca	15'		Bibliotecóloga de servicios
12	Colecta 1 fotografía de cada uno de los ingresantes en archivos de Sub Dirección de Registros Académicos.	Area de Biblioteca	2		Bibliotecóloga de servicios
13	Completa proceso con el pegado de foto, sellado y firma autorizada.	Area de Biblioteca	15'		Bibliotecóloga de servicios
14	Realiza control de calidad del proceso.	Area de Biblioteca	10'		Bibliotecóloga de servicios
15	Imprime lista de ingresantes desde módulo de registros académicos (nombres completos y código del alumno).	Area de Biblioteca	10'		Bibliotecóloga de servicios
16	Prepara una presentación a usar en instrucción de usuarios a ingresantes.	Area de Biblioteca	2		Bibliotecóloga de servicios
17	Expone presentación en aula de ingresantes y entrega carnet luego de firma de cargo.	Area de Biblioteca	30'		Bibliotecóloga de servicios
18	Guarda cargo en archivo interno correspondiente.	Area de Biblioteca	10'		Bibliotecóloga de servicios
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			19 días, 6 horas y 20 mn.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Emisión y Entrega de Carnet de Biblioteca

