



REGISTRO NACIONAL  
DE LAS PERSONAS NATURALES

# PROCEDIMIENTO JORNADAS DE INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTO EN MATERIA REGISTRAL FAMILIAR

APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

ACTA No. 840 PUNTO No. 5

FECHA 11/JUNIO/2015

Registro

Nacional de

las Personas Naturales

Dirección de Registro de Personas Naturales

Unidad Jurídica Registral

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre y Apellido:** Regina Patricia Soto de Umaña  
**Cargo:** Colaborador Jurídico de la Unidad Jurídica Registral

**Firma:**  
**Fecha:** 01 de oct 2014

---

**DOCUMENTO REVISADO POR:**

**Nombre y Apellido:** Lic. Beatriz Elizabeth Castillo Saldívar  
**Cargo:** Jefe de la Unidad Jurídica Registral

**Firma:**  
**Fecha:** 01 de oct 2014

---

**DOCUMENTO REVISADO POR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:**

**Nombre y Apellido:** Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda  
**Cargo:** Director de Aseguramiento de Calidad (Ad Honorem)

**Firma:**  
**Fecha:** 01 de oct 2014

---

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCION:**

**Nombre y Apellido:** Lic. Jaime Ernesto Cerón Siliézar  
**Cargo:** Director de Registro de Personas Naturales

**Firma:**  
**Fecha:** 01 de oct 2014

---

**DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:**

**Nombre y Apellido:** Lic. María Margarita Velado Puentes  
**Cargo:** Registradora Nacional de las Personas Naturales

**Firma:**  
**Fecha:** 26 de feb 2015

---

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. **Objetivo:**
2. **Alcance de aplicación:**
3. **Otros documentos de referencia:**
4. **Definiciones:**
5. **Responsabilidades:**
6. **Actividades del Proceso:**
7. **Anexos o formularios:**
8. **Modificaciones del documento:**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS  
PERSONAS NATURALES - RNPN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

**1. OBJETIVO:**

Establecer los criterios y conocimientos necesarios para asegurar el trabajo y control del proceso de jornadas de intercambio de conocimiento en materia registral.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

Aplica a todas las actividades que el colaborador jurídico debe realizar para garantizar el intercambio de conocimiento en materia registral a través de capacitaciones a nivel nacional.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- ✓ D: Confirmación de sede
- ✓ D: Análisis realizado
- ✓ D: Presentación preparada
- ✓ D: Temática seleccionada
- ✓ O: Equipo para presentación
- ✓ O: Prueba objetiva

**4. DEFINICIONES:**

- ✓ D: Dato que puede ser verbal, digital, entre otros.
- ✓ DIC: Dirección de Identificación Ciudadana
- ✓ O: Objeto tangible que puede ser un documento, formulario, informe, entre otros.
- ✓ SDMS: Base de datos de los expedientes digitales
- ✓ USC: Unidad de Supervisión y Control de DUI en el exterior

**5. RESPONSABILIDADES:**

Colaborador Administrativo \_ Unidad Jurídica Registral

- ✓ Prepara logística del evento

Colaborador Jurídico \_ Unidad Jurídica Registral (Capacitador)

- ✓ Evaluar jornada anterior
- ✓ Definir temática a impartir
- ✓ Enviar convocatoria
- ✓ Preparar presentación
- ✓ Prepara logística del evento
- ✓ Brindar presentación

## 6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

### 6.1. JORNADAS DE INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTO EN MATERIA REGISTRAL FAMILIAR

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral (Capacitador)	<p>Evaluar pruebas de conocimiento:</p> <p>Se consulta el informe de la jornada anterior y las pruebas de conocimiento, para analizar y reforzar los puntos débiles que deben ser abordados en la próxima capacitación.</p>	D: Análisis realizado
2.	Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral (Capacitador)	<p>Definir temática a impartir:</p> <p>Se realiza un estudio de los casos recurrentes y se define la temática a impartir.</p>	D: Temática seleccionada
3.	Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral (Capacitador)	<p>Enviar convocatoria:</p> <p>Se envía convocatoria a través de correo electrónico adjuntando la presentación para que envíen las invitaciones a los participantes o fax al líder de la zona o región.</p> <p>Se hace convocatoria a otras Instituciones involucradas</p> <p>Se envía solicitud de sede a la Alcaldía correspondiente.</p>	<p>D: Convocatoria</p> <p>D: Solicitud de sede</p>
4.	Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral (Capacitador)	<p>Prepara presentación:</p> <p>Se realiza un estudio bibliográfico judicial y legal de la temática seleccionada y se prepara la presentación.</p> <p>Se elabora la prueba objetiva de la temática a presentar.</p>	<p>D: Presentación preparada</p> <p>O: Prueba objetiva</p>
5.	Colaborador Administrativo _ Unidad Jurídica Registral o Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral (Capacitador)	<p>Se solicita transporte</p> <p>Se invita a otras áreas del RNPR (Delegados de centros de servicio, UCREF, URH)</p> <p>Se imprimen la pruebas objetivas</p> <p>Preparar cañón y computadoras</p> <p>Se confirma al encargado de la sede el día y hora del evento a través de llamada telefónica</p>	<p>O: Prueba objetiva impresa</p> <p>D: Día y Hora del evento</p> <p>O: Solicitud de transporte</p> <p>O: Equipo para presentación</p>

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
6.	Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral (Capacitador)	<p>Brindar presentación:</p> <p>Se retroalimentación el análisis de la jornada anterior y la encuesta de satisfacción</p> <p>Se realiza la exposición del tema (se exponen casos prácticos)</p> <p>Dan espacio para consultas</p> <p>Se realiza la prueba objetiva.</p> <p>Se acuerda sede para saber dónde se realizara la próxima jornada.</p> <p>Se realiza encuesta de satisfacción sobre la capacitación</p> <p>Posterior a la capacitación se elabora informe de la capacitación, tabulando los resultados de la prueba objetiva.</p> <p>Se presenta el informe a la jefatura UJR y se archiva</p>	<p>O: Pruebas de conocimiento</p> <p>O: Encuesta de satisfacción</p> <p>O: Informe de la jornada</p> <p>D: Próxima sede</p>

**7. ANEXOS O FORMULARIOS:**

- ✓ D: Confirmación de sede
- ✓ D: Próxima sede
- ✓ O: Encuesta de satisfacción
- ✓ O: Informe de la jornada
- ✓ O: Pruebas de conocimiento

**8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

**ANEXO**

**EJEMPLO DE TEMATICA**

**SELECCIONADA**

**ANEXO**

**EJEMPLO DE PRUEBA**

**OBJETIVA**

**ANEXO**

**EJEMPLO DE ENCUESTA  
DE SATISFACCION**



**ANEXO**

**EJEMPLO DE INFORME**

**DE LA JORNADA**

**ANEXO**

**EJEMPLO DE PRUEBAS**

**DE CONOCIMIENTO**