



# Resolución Ministerial No. 0159-2008-ED

Lima, 18 MAR. 2008

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley General de Educación N° 28044, establece los lineamientos generales de la Educación y del Sistema Educativo Peruano, el mismo que en su estructura comprende la Educación Técnico-Productiva, definiéndola como una forma de educación orientada a la adquisición de competencias laborales y empresariales en una perspectiva de desarrollo sostenible y competitivo, que contribuye a un mejor desempeño de la persona que trabaja, a mejorar su nivel de empleabilidad y a su desarrollo personal y está destinada a las personas que buscan una inserción o reinserción en el mercado laboral;

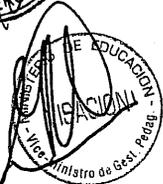
Que, el artículo 45° de la norma señalada define a los Centros de Educación Técnico-Productiva como instituciones que ofrecen servicios educativos en los ciclos para los que obtengan autorización y expiden las certificaciones y títulos técnicos correspondientes de acuerdo con el reglamento; que realizan actividades de capacitación, actualización y reconversión laborales y contribuyen a la Educación Básica ofreciéndole sus servicios especializados;

Que, mediante Decreto Supremo N° 022-2004-ED, se aprueba el Reglamento de la Educación Técnico Productiva, el mismo que establece las formas y requisitos para la obtención y otorgamiento de certificaciones y títulos de Auxiliar Técnico o Técnico, de acuerdo a los módulos ocupacionales aprobados y la especialidad respectiva, según corresponda, señalando además que corresponde a los Centros de Educación Técnico-Productiva y las Unidades de Gestión Educativa Local la responsabilidad del registro y visado de los certificados de estudios y títulos;

Que, el Ministerio de Educación, en el marco de la implementación de la Ley General de Educación N° 28044, el Decreto Supremo N° 022-2004-ED, Reglamento de la Educación Técnico-Productiva y el Decreto Supremo N° 003-2006-ED, se encuentra realizando la conversión progresiva de los Centros y Programas de Educación Ocupacional (CEO o PEO) a Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO), proceso que culminará el año 2008;

Que, como parte de dicho proceso, mediante Resolución Ministerial N° 0285-2005-ED, se inició el proceso de experimentación del Ciclo Básico, en ciento cuarenta y tres (143) Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO), ubicados en las veinte y seis (26) Direcciones Regionales de Educación, proceso que culminó en agosto del 2006;

Que, el inciso j) del artículo 38° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, señala que la Dirección de Educación Superior



Tecnológica y Técnico Productiva, tiene entre sus funciones, elaborar normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación revalidación y otros, de las instituciones de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 425-2006-ED, se aprueba la Directiva N° 92-2006-DINESUTP/DESTP, y precisa que, para la oferta formativa del módulo y/o especialidad, debe tomarse como referente, el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones, aplicando el "Diseño Curricular Básico para la Educación Técnico-Productiva: Ciclo Básico" y para la experimentación del Ciclo Medio, los "Lineamientos Pedagógicos y de Gestión de la Educación Técnico-Productiva para los Centros Experimentales: Ciclo Medio";



Que, mediante Memorándum N° 4885-2007-ME/SG-OGA-UPER, la Unidad de Personal remite el proyecto de "Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico - Productiva", el mismo que establece los procedimientos y requisitos necesarios para la expedición y registro de dichos títulos;



Que, de acuerdo a lo indicado en el Memorándum N° 732-2007-DIGESUTP-DESTP, Memorándum N° 1394-2007-/MED-SPE-OFIN y Memorándum N° 1249-2007-OAAE/VMGI-ME, la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional, la Oficina de Informática y la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, respectivamente, manifiestan su participación en la elaboración y conformidad con el contenido del manual remitido, para su correspondiente aprobación;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 25762, modificado por la Ley N° 26510, Ley Orgánica del Ministerio de Educación; Ley N° 28044, Ley General de Educación, Decreto Supremo N° 022-2004-ED, Reglamento de Educación Técnico-Productiva, Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, modificado por los Decretos Supremos N° 016-2007-ED y 019-2007-ED;



**SE RESUELVE:**



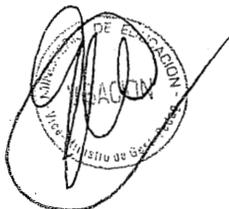
**Artículo 1°.-** Aprobar el "Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico Productiva"

**Artículo 2°.-** Encargar a la Unidad de Personal de la Sede Central del Ministerio de Educación y a sus órganos intermedios, el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual que se aprueba en el artículo 1°

Regístrese y comuníquese.



Ing. José Antonio Chang Escobedo  
Ministro de Educación



## PRESENTACIÓN

La Unidad de Personal a través del Área de Escalafón y Títulos, presenta el Manual de Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO).

El Manual de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico establece los procedimientos y requisitos necesarios para efectuar la expedición y registro en los órganos competentes del sistema de Educación Peruana.

El objetivo del presente Manual, se sustenta en la aplicación de los principios de coordinación, simplificación y eficacia en el proceso de expedición y registro de los títulos de Técnico y Auxiliar Técnico que se registran en el Sector Educación.



UNIDAD DE PERSONAL



## AGRADECIMIENTO

El Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico Productiva, ha sido particularmente posible gracias a la eficiente y decidida participación de las siguientes personas:

Señora Blanca Oré Muñoz, del Área de Escalafón y Títulos, de la señora Maria Canales Arévalo de la Dirección de Educación Tecnológica y Técnico Productiva y del señor Valente Toro Mota de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación.



Magnet Márquez Ramírez  
Jefa de la Unidad de Personal  
del Ministerio de Educación

AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN

### OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
C.P.C. JOSE CABRERA GARCIA

### UNIDAD DE PERSONAL:

JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
DRA. MAGNET MARQUEZ RAMÍREZ

JEFE DEL AREA DE ESCALAFON Y TITULOS  
SR. FRED E. CLARKE DE LA PUENTE

### RESPONSABLE:

LIC. BLANCA LUZ ORE MUÑOZ

### COLABORARON:

MARIA CANALES ARÉVALO  
VALENTE TORO MOTA

DESTP.  
OAAE





MINISTERIO DE EDUCACION

*Manual de Expedición y Registro de Títulos  
de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros  
de Educación Técnico-Productiva*





MINISTERIO DE EDUCACION

## MANUAL DE EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y AUXILIAR TÉCNICO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA

### CONTENIDO

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVO
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE LA RESOLUCIÓN DE EXPEDITO
- VII. DE LA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DEL TÍTULO
- VIII. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE DETERIORO DE FORMATO Y PERDIDA DEL TÍTULO
- IX. DE LA RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TITULOS INSCRITOS
- X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- XI. PROCEDIMIENTOS





MINISTERIO DE EDUCACION

## MANUAL DE EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y AUXILIAR TÉCNICO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA

### I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para la expedición, inscripción y registro de títulos de Técnico y Auxiliar Técnico otorgados por los Centros de Educación Técnico-Productiva públicos y privados.

### II. OBJETIVO

- 2.1 Uniformizar procedimientos y requisitos para la expedición, inscripción y registro de títulos de Técnico y de Auxiliar Técnico, otorgados por los Centros de Educación Técnico-Productiva de gestión pública y privada.
- 2.2 Aplicar los principios de celeridad, uniformidad, simplificación y eficacia, en el proceso de expedición y registro de títulos de Educación Técnico - Productiva, con el objeto de lograr en forma armónica y coordinada la agilización del trámite administrativo, optimizando de esta manera el servicio en las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.

### III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N°. 28044. Ley General de Educación.
- 3.3 Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo
- 3.5 Decreto Supremo N° 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- 3.6 Decreto Supremo N° 022-2004-ED Reglamento de Educación Técnico-Productiva
- 3.7 Decreto Supremo N° 006-2006-ED Reglamento de Organización y Funciones del MED.
- 3.8 R.V.M. N° 085-2003-ED . Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones
- 3.9 R.D. N° 588-2006-ED. Diseño Curricular para la Educación Técnico -Productiva: Ciclo Básico.
- 3.10 R.D. N° 343-2007-ED. Normas para la implementación del diseño curricular básico : Ciclo Básico y Experimentación del Ciclo Medio en los centros de Educación Técnico - Productiva (CETPRO) 2008.
- 3.11 R.D. N° 473-2006-ED. Lineamientos Pedagógicos y de gestión de la Educación Técnico Productiva para los Centros Experimentales Ciclo Medio.

### IV. ALCANCE

- 4.1 Ministerio de Educación
- 4.2 Direcciones Regionales de Educación
- 4.3 Unidades de Gestión Educativa Local
- 4.4 Centros de Educación Técnico - Productiva





MINISTERIO DE EDUCACION

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La expedición y registro de los títulos de Técnico y Auxiliar Técnico correspondientes a los egresados de los Centros de Educación Técnico-Productiva públicos y privados, compete a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación según corresponda.
- 5.2 Los títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico-Productiva debidamente firmados y sellados por el Director del CETPRO, serán remitidos a la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local según corresponda, para su expedición y registro.
- 5.3 El trámite para la expedición del título de Técnico y Auxiliar Técnico será efectuado por la Dirección del CETPRO ante la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE LA RESOLUCIÓN DE EXPEDITO

- 6.1 Los egresados de los CETPROs, para solicitar la expedición de la Resolución de expedito para rendir el examen teórico práctico del Ciclo Medio, presentarán a la Dirección del CETPRO, los siguientes documentos:
  - Solicitud al director (a) del CETPRO.
  - Copia fedateada por el Director del CETPRO, de los certificados de los módulos de especialidad convergentes a un perfil técnico profesional de una especialidad técnico productiva y que sumados den un mínimo de 2,000 horas.
  - Constancia de haber realizado una pasantía en sectores productivos de la localidad o región.
  - Constancia de no adeudar bienes o enseres a la Institución Educativa.
- 6.2 Los egresados de los CETPROs, para solicitar la expedición de la Resolución de expedito para rendir el examen teórico práctico del Ciclo Básico, presentarán a la Dirección del CETPRO, los siguientes documentos:
  - Solicitud al director (a) del CETPRO.
  - Copia fedateada por el Director del CETPRO, de los certificados de los módulos ocupacionales convergentes a una opción ocupacional y que sumados den un mínimo de 1,000 horas.
  - Constancia de no adeudar bienes o enseres a la Institución Educativa.

## VII.- DE LA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DEL TÍTULO.

- 7.1 Las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, expedirán y registrarán los títulos de Técnico y Auxiliar Técnico que se otorgan a los estudiantes egresados de los Centros de Educación Técnico - Productiva en un plazo no mayor de quince días, observando el procedimiento que se establece en el presente Manual.
- 7.2 **De la solicitud para la expedición y registro del título**  
 Los egresados de los CETPROs, del Ciclo Medio y Básico que han aprobado el examen teórico práctico correspondiente, solicitarán la expedición del título de Técnico o Auxiliar Técnico, presentando a la Dirección del CETPRO, los siguientes documentos:

- Partida de nacimiento original y/o Declaración Jurada simple de datos personales y/o D. N. I.





MINISTERIO DE EDUCACION

- Dos fotografías de color tamaño pasaporte con fondo blanco
- Acta de evaluación del examen teórico práctico aprobado por el estudiante.

**7.3 De la expedición de títulos**

7.3.1. Los Directores de los CETPROs solicitarán a la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local según corresponda, los formatos de títulos de Técnico o Auxiliar Técnico, presentando copia de las actas del examen teórico práctico.

7.3.2. Los formatos de los títulos de Técnico o Auxiliar Técnico serán caligrafiados por los CETPRO, con los nombres y apellidos de los egresados de acuerdo con las respectivas actas de evaluación.

**7.4 Registro de Títulos**

7.4.1. Los títulos para los egresados de los Centros de Educación Técnico-Productiva se les identifica y registra de la siguiente forma:

- Título de Técnico:** correspondiente a los egresados del ciclo medio de los CETPRO, públicos y privados, se les identifica colocando la letra T mayúscula después del número asignado al título.
- Títulos de Auxiliar Técnico:** correspondiente a los egresados del ciclo básico de los CETPRO, se les identifica colocando las letras AT mayúsculas después del número asignado al título.

7.4.2. Para el registro del título de Técnico o Auxiliar Técnico, el director del CETPRO mediante Oficio solicita al Director Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local la expedición y registro correspondiente, adjuntando lo siguiente:

- Título caligrafiado en original y sin fecha, con la fotografía pegada sin sello debidamente firmado y sellado por el Director del CETPRO
- Copia simple de la resolución que autorizó la especialidad técnico productiva.
- Copia fedateada por el CETPRO de los certificados de los módulos de especialidad convergentes a un perfil técnico profesional de una especialidad técnico - productiva y que sumados den un mínimo de 2,000 horas para el título de Técnico y/o certificados de los módulos ocupacionales convergentes a una opción ocupacional que sumados de un mínimo de 1,000 horas para el título de Auxiliar Técnico.
- Partida de nacimiento original o copia autenticada, Declaración Jurada de los datos personales.
- Copia simple del D. N. I y dos fotografías de color tamaño pasaporte con fondo
- Acta de evaluación del examen teórico práctico aprobado por el estudiante

7.4.3. El Equipo de Actas certificados y títulos, verifica el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral que antecede, informa y formula el proyecto de Resolución para la firma del Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local, autorizando la expedición y registro correspondiente.







MINISTERIO DE EDUCACION

**7.6 Formato Único del Título de Técnico y Auxiliar Técnico**

Los títulos de Técnico y Auxiliar Técnico se otorgan en formato único autorizado por el Ministerio de Educación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Son calografiados por el CETPRO que lo otorga, en tinta indeleble y letra tipo imprenta, escribiendo primero los nombres y luego los apellidos.
- b) Las firmas que se consignan en el título deben ser originales.
- c) Los sellos redondos de color negro se colocan al lado izquierdo de las firmas, procurando se aprecie todos los datos del sello.
- d) Debajo de las firmas se consignan los sellos de las post firmas de las personas responsables

**7.7 Libro de control de registro de Títulos del CETPRO**

El CETPRO, para efectos de la identificación de los Títulos correspondientes a sus egresados, internamente llevarán un Libro de Control de Registro de Títulos de Técnicos y otro Libro para los Títulos de Auxiliar Técnico, con los siguientes datos :

REGISTRO N° \_\_\_\_\_ FOTOGRAFIA  
 SERIE N° \_\_\_\_\_  
 PROMOCION(Año) .....  
 CICLO .....  
 APELLIDOS. ....  
 NOMBRES .....  
 TITULO OBTENIDO(Técnico, Auxiliar Técnico) .....  
 ESPECIALIDAD Y/O MÓDULOS OCUPACIONALES.....  
 RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE EXPEDITO .....  
 REGISTRO DEL TITULO N° ..... R. D. N° ..... DEL .....  
 LIMA, ..... DE .....DE 200 .....

\_\_\_\_\_  
 Firma del Director del CETPRO

**7.8 Sello de Registro de Título del CETPRO**

El CETPRO, además tendrá un sello del Registro que se colocará en la parte derecha del dorso del Título con tinta indeleble (china), en el número de folios se escribirá el número de la hoja del Libro de Registro, en el numero de Serie del Título se colocará el número que se encuentra impreso en el Título correspondiente de cada egresado, la fecha, la firma del Director y su sello al lado izquierdo de la firma. Las medidas serán 10 cm de largo por 4 cm. de ancho

**MODELO**

REGISTRO
N° de Folio.....
N° de Serie del Título.....
Fecha .....
_____ Director del CETPRO





MINISTERIO DE EDUCACION

### VIII.- PROCEDIMIENTOS EN CASO DE DETERIORO DE FORMATO Y DE PERDIDA DEL TÍTULO

#### 8.1 Deterioro del Formato de Título:

En caso de deterioro del formato antes de la entrega al usuario debido a defecto en el caligrafiado, error en los datos a consignar u otras causas debidamente justificadas, procede la expedición de la Resolución de la Dirección Regional de Educación o de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, anulando el formato respectivo y su contenido y autorizando la expedición de un nuevo formato de título.

#### 8.2 Perdida del Título

8.2.1. En caso de pérdida del título original de Técnico o Auxiliar Técnico, el interesado solicitará al Centro de Educación Técnico - Productiva donde egresó, la expedición del duplicado correspondiente adjuntando los siguientes documentos:

- a) Constancia de la denuncia policial correspondiente.
- b) Dos fotografías de color tamaño pasaporte con fondo blanco del egresado.

8.2.2. El Director del CETPRO, recibida la petición del duplicado del título de Técnico o Auxiliar Técnico verificará en los archivos de la institución la existencia de los documentos y certificados que dieron lugar a la expedición del título original y adjuntando copia de la misma solicitará a la respectiva Dirección de UGEL o Dirección Regional de Educación, se autorice la expedición del formato del respectivo título para su caligrafiado y trámite de expedición del duplicado correspondiente.

8.2.3. La Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local, otorgará al Director del CETPRO, el formato para el duplicado del título de Técnico o Auxiliar Técnico, para el caligrafiado del respectivo duplicado.

8.2.4. El Director del CETPRO remite mediante oficio, el duplicado caligrafiado del Título para la firma y expedición por la Dirección de la DRE o UGEL. En el formato correspondiente debajo de la denominación del Título de Técnico o Auxiliar Técnico, se colocará la palabra "DUPLICADO"

8.2.5. El Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local, mediante Resolución autorizará la expedición del duplicado del Título de Técnico o Auxiliar Técnico. En la respectiva Resolución se especificará lo siguiente:

- a) Denominación del Título , especialidad y/o módulos
- b) Número y fecha de Registro del Título
- c) Apellidos y nombres del egresado del CETPRO
- d) Centro de Educación Técnico - Productiva y año en que realizó sus estudios.





MINISTERIO DE EDUCACION

#### IX.- DE LA RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TÍTULOS INSCRITOS.

- 9.1 El interesado podrá solicitar ante la instancia de gestión educativa descentralizada donde se registró el Título, la rectificación de los datos personales, acto que se efectúa a pedido de parte y sólo en lo que corresponda, debiendo presentar para el caso, los siguientes documentos:
- Título original
  - Partida de Nacimiento original y con sentencia judicial de rectificación.
  - Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad.
- 9.2 La Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local que registró el Título original, expedirá la resolución previa opinión legal de asesoría jurídica, autorizando la rectificación correspondiente.

#### X.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 El proceso de expedición y registro de títulos a que se refiere el presente manual servirá como documento fuente para la formulación del sistema de información de base de datos de títulos de Técnico y Auxiliar Técnico para egresados de CETPROS, a nivel nacional.
- 10.2 La Base de Datos Nacional de Títulos será administrada funcionalmente por la Unidad de Personal de la Sede Central del Ministerio de Educación con el soporte técnico de la Oficina de Informática, para la administración de usuarios, así como la custodia y respaldo de la respectiva base de datos.
- 10.3 El sistema estará diseñado en ambiente Web y la información será almacenada en un equipo servidor en la sede central del MED en la sala de servidores de la Oficina de Informática, administrada funcionalmente por la Unidad de Personal-Área de Escalafón y Títulos de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- 10.4 La entrega de los Títulos a los CETPRO, se efectuará a través de la Dirección del CETPRO, para el efecto el Director podrá acreditar a la persona que recaba los títulos, con una carta poder simple.
- 10.5 El Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Personal dependiente de la Oficina General de Administración, en coordinación con la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional, Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva, es el encargado de normar sobre la expedición y registro de títulos de los Centros de Educación Técnico-Productiva.
- 10.6 Las Direcciones Regionales de Educación, las Unidades de Gestión Educativa Local y los Centros de Educación Técnico-Productiva, son responsables de mantener actualizada la Base de Datos de los CETPROS de su jurisdicción incluyendo el padrón oficial del estudiante.





MINISTERIO DE EDUCACION

# *Procedimientos*





MINISTERIO DE EDUCACION

0159 -2008-ED

## EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS DE LOS CETPRO

### I. TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

Para formalizar el trámite de expedición y registro de títulos de los CETPROS en las Direcciones Regionales de Educación o Unidades de Gestión Educativa Local se debe seguir el siguiente procedimiento:

#### 1.1 TÍTULO DE TÉCNICO

- 1.1.1 Mesa de partes del CETPRO, recibe, registra y deriva la solicitud del estudiante que va dirigido al director (a) del CETPRO, adjuntando copia fedateada de los certificados de los módulos de especialidad cursados, los que deben ser convergentes a una especialidad técnico productiva y que sumados den un mínimo de 2,000 horas, constancia de no adeudar bienes o enseres a la Institución Educativa y constancia de pasantía.
- 1.1.2 El director del CETPRO, verifica la documentación presentada por el egresado, si no está completo lo retorna al estudiante.
- 1.1.3 Declaración de expedito.- El director del CETPRO, previo informe del coordinador, procederá a emitir la resolución de declaración de expedito para el examen teórico práctico.
- 1.1.4 El estudiante rinde su examen teórico práctico y aprueba la evaluación.
- 1.1.5 El estudiante solicita la expedición y registro de su título.
- 1.1.6 La DRE/UGEL entrega formato de título al CETPRO
- 1.1.7 El CETPRO, realiza el caligrafiado del título
- 1.1.8 Recibe, registra y deriva el oficio con los requisitos para su expedición y Registro del título al Área que va a registrar los títulos .
- 1.1.9 La DRE y UGEL recibe, verifica, registra y entrega los documentos a la jefatura del área que registra los títulos
- 1.1.10 La jefatura del área de Registro de títulos , recibe verifica datos y autoriza se derive la solicitud al técnico para su tramitación
- 1.1.11 La DRE/UGEL entrega el Título al director del CETPRO ya Registrado
- 1.1.12 El CETPRO entrega el título al egresado

#### 1.2 TÍTULO DE AUXILIAR TÉCNICO.

- 1.2.1 La mesa de partes del CETPRO, recibe, registra y deriva la solicitud del estudiante que va dirigido al director (a) del CETPRO, adjuntando Copia de los certificados de los módulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a una opción ocupacional específica y que sumados den un mínimo de 1,000 horas. Constancia de no adeudar bienes o enseres a la Institución Educativa.
- 1.2.2 El director del CETPRO, verifica la documentación presentada por el egresado, si no está completo lo retorna al estudiante.
- 1.2.3 Declaración de expedito.- El director del CETPRO, previo informe del coordinador, procederá a emitir la resolución de declaración de expedito para el examen teórico práctico.
- 1.2.4 El estudiante rinde su examen teórico práctico. Aprueba la evaluación
- 1.2.5 El estudiante solicita la expedición y registro de su título.
- 1.2.6 La DRE/UGEL entrega formato de título al CETPRO
- 1.2.7 El CETPRO, realiza el caligrafiado del título.





MINISTERIO DE EDUCACION

- 1.2.8 Recibe, registra y deriva el oficio con los requisitos para su expedición y Registro del título a la DRE o UGEL .
- 1.2.9 La DRE y UGEL recibe, verifica, registra y entrega los documentos a la jefatura del área que va a registrar el título
- 1.2.10 La jefatura del área que registra el título , recibe verifica datos y autoriza se derive la solicitud al técnico para su tramitación
- 1.2.11 La DRE/UGEL entrega el Título al director del CETPRO ya Registrado.
- 1.2.12 El CETPRO entrega el título al egresado

II. REQUISITOS

- 2.1 Oficio del director del CETPRO dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local
- 2.2 Título caligrafiado en original y sin fecha, con la fotografía pegada sin sello del CETPRO debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución Educativa y la respectiva copia autenticada.
- 2.3 Copia simple de la resolución que autorizó la especialidad técnico productiva.
- 2.4 Copia fedateada por el CETPRO de los certificados de los módulos de especialidad convergentes a un perfil técnico profesional de una especialidad técnico - productiva y que sumados den un mínimo de 2,000 horas para el título de Técnico y/o certificados de los módulos ocupacionales convergentes a una opción ocupacional que sumados de un mínimo de 1,000 horas para el título de Auxiliar Técnico.
- 2.5 Partida de nacimiento original y/o Declaración Jurada de los datos personales.
- 2.6 Copia del D. N. I y dos fotografías de color tamaño pasaporte con fondo blanco del egresado.
- 2.7 Acta de evaluación del examen teórico práctico aprobado por el estudiante.





MINISTERIO DE EDUCACION

# MODELO DE RESOLUCIONES





MINISTERIO DE EDUCACION

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° .....

Lima,

Visto el Expediente N° ..... sobre expedición y registro de Título de Auxiliar Técnico;

CONSIDERANDO:

Que, el recurrente ha cumplido con presentar la documentación requerida para la obtención del Título de Auxiliar Técnico con mención en los siguientes Módulos Ocupacionales:

- 1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Estando a lo informado por ..... de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local y de acuerdo con la Ficha de Registro correspondiente;

De conformidad con el DS. N° 022-2004-ED, Art. 40° y 41°, RD. N° 0366-2006-ED, RD N° 0588-2006-ED,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar la Expedición y el registro del Título de Auxiliar Técnico, en.....
a don (ña) .....

obtenido en el Centro de Educación Técnico- Productiva "....."
, el mismo que queda REGISTRADO como:

Table with 3 columns: Código, Denominación, N° de Registro

Regístrese y comuníquese,

DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN O
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL





MINISTERIO DE EDUCACION

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° .....

Lima,

Visto el Expediente N° ..... sobre Expedición y Registro de Título de Técnico;

CONSIDERANDO:

Que, el recurrente ha cumplido con presentar la documentación requerida para la obtención del Título de Técnico con mención en la Especialidad de:

.....  
y habiendo aprobado los siguientes módulos del perfil profesional

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

Estando a lo informado por ... de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local y de acuerdo con la Ficha de Registro correspondiente;

De conformidad con el DS. N° 022-2004-ED, Art. 40° y 41°, la RD. N° 0366-2006-ED y la RD N° 588-2006-ED,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar la expedición y registro del Título de Técnico en .....  
a don (ña) .....  
obtenido en el Centro de Educación Técnico- Productiva ".....",  
el mismo que queda **REGISTRADO** como:

Código Denominación N° de Registro

Regístrese y comuníquese,

DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN O  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL





MINISTERIO DE EDUCACION

MODELO DE FICHAS DE REGISTRO DE TITULOS





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

N° DE INSCRIPCIÓN											
N° REGISTRO				REG		CODIGO					
				T		D R E					
FECHA						CODIGO MODULAR					

**FICHA DE REGISTRO**

DRE: .....

**REGISTRO DE TÍTULO DE TÉCNICO**

NOMBRES																			
APELLIDOS																			

LUGAR DE NACIMIENTO																			
PAIS					REGION					PROVINCIA					DISTRITO				

FECHA DE NACIMIENTO	DIA	MES	ANO

DNI	NUMERO

TITULO TÉCNICO EN LA ESPECIALIDAD:																			

INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE OTORGA EL TÍTULO																			

PAIS DONDE OBTUVO EL TITULO																			

FECHA DE EXPEDICION DEL TÍTULO	DIA	MES	ANO

RESOLUCIÓN DE EXPEDICIÓN Y REGISTRO	TIPO	NÚMERO				FECHA		
	R.D					DIA	MES	ANO

OBSERVACIONES:																			

DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

N° DE INSCRIPCIÓN											
N° REGISTRO				REG		CODIGO					
				AT		D		R		E	
FECHA						CODIGO MODULAR					

**FICHA DE REGISTRO**

DRE: .....

**REGISTRO DE TÍTULO DE AUXILIAR TÉCNICO**

<b>NOMBRES</b>											
<b>APELLIDOS</b>											

LUGAR DE NACIMIENTO											
PAIS			REGIÓN			PROVINCIA			DISTRITO		

FECHA DE NACIMIENTO	DIA	MES	ANO

DNI	NUMERO

N	TITULO DE AUXILIAR TÉCNICO CON MENCIÓN EN LOS SIGUIENTES MODULOS Nominación de Módulos Ocupacionales aprobados	Fecha de Certificado		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				
6				

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE OTORGA EL TÍTULO</b>											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PAIS DONDE OBTUVO EL TÍTULO

FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	DIA	MES	ANO

RESOLUCIÓN Y FECHA DE EXPEDICIÓN Y REGISTRO	TIPO	NÚMERO	FECHA		
	R.D		DÍA	MES	AÑO

OBSERVACIONES:

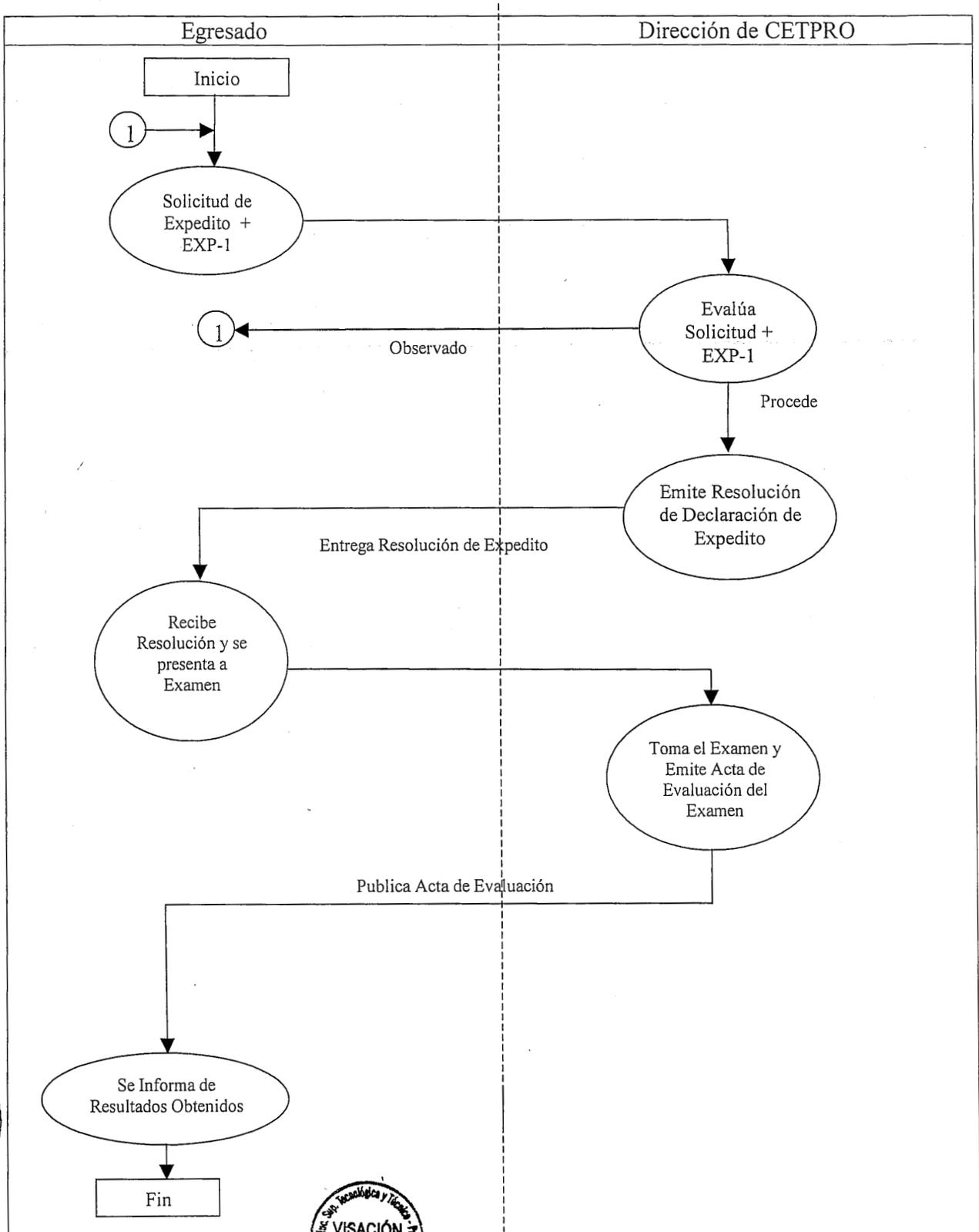
---



---

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN

Proceso de declaración de Expedito y Examen de Evaluación Teórico-Práctico



Proceso de Expedición y Registro de Títulos

