

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE LIMA METROPOLITANA



UNIDAD DE GESTIÓN
PEDAGÓGICA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 05610 - 2013 - DRELM

Lima, 24 SET. 2013

Visto, la Resolución Ministerial N° 0159-2008-ED, la R.D. N° 0378-2012-ED, el Oficio Múltiple N° 027-2013-MINEDU/VMGP-DIGESUTP, la Directiva N° 048-2013-DRELM-UGP-ETP y el Informe N° 3436-2013 -DRELM-UGP-ETP, que se adjuntan en (69) folios;

CONSIDERANDO:

Que, en el Artículo N° 40 de la Ley General de Educación N° 28044, define a la Educación Técnico-Productiva es una forma de educación orientada a la adquisición de competencias laborales y empresariales en una perspectiva de desarrollo sostenible y competitivo. Contribuye a un mejor desempeño de la persona que trabaja, a mejorar su nivel de empleabilidad y a su desarrollo personal. Está destinada a las personas que buscan una inserción o reinserción en el mercado laboral y a alumnos de Educación Básica; y asimismo en el Artículo N° 45, señala a los Centros de Educación Técnico – Productiva, como instituciones que ofrecen servicios educativos en los ciclos para los que obtenga autorización y expiden las certificaciones y Títulos técnicos correspondientes de acuerdo con el reglamento; que realizan actividades de capacitación, actualización y reconversión laboral y contribuyen a la Educación Básica, ofreciendo sus servicios especializados

Que, en el Artículo N° 110 del Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044, señala que la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local, o la entidad que haga sus veces, y el Centro de Educación Técnico-Productiva, según corresponda, son responsables de la expedición y registro de los Títulos de Auxiliar Técnico y Técnico;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0159-2008-ED, se aprueba el "Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centro de Educación Técnico Productiva";

Que, mediante Resolución Directoral N° 1935-2011-ED, se aprueba el formato de Título de Técnico para la Educación Técnico Productiva.

Que, mediante Resolución Directoral N° 0378-2012-ED, que aprueba las Orientaciones Nacionales para desarrollo de las actividades durante el año 2013 en los Centros de Educación Técnico Productivo, en el punto 6.4.1.9 Titulación, señala: para la titulación de los egresados de los CETRPOS se aplicará la R.M. N° 0159-2008-ED que aprueba el "Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centro de Educación Técnico Productiva" y la R.D. N° 972-2008-ED que aprueba la directiva "procedimientos en la Implementación del Examen Teórico Práctico para la Titulación en los CETPRO."

Que, mediante Oficio Múltiple N° 027-2013-MINEDU/VMGP-DIGESUTP, hace de conocimiento a la DRELM, que las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) realizarán el registro de Títulos de CETPRO;

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Decreto Supremo N° 011-2012-ED – Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley de Reforma Magisterial N° 29944, Decreto Supremo N° 004-2013-ED



Reglamento de la Ley N° 29944 y la Resolución Ministerial N° 114-2001-ED, que, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las Direcciones de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos y Decreto Supremo N° 023-2003-ED, que redefine su denominación como Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, igualmente, sus Unidades de Servicios Educativos, bajo la denominación de Unidades de Gestión Educativa Local;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 01°.- APROBAR, la Directiva N° 048-2013-DRELM/UGP-ETP de **ORIENTACIONES PARA LA EXPEDICION Y REGISTRO DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y AUXILIAR TÉCNICO EN LOS CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA DE LIMA METROPOLITANA**, de los egresados de los Centros de Educación Técnico – Productiva públicos y privados del ámbito de Lima Metropolitana.

ARTÍCULO 02°.- ENCARGAR, a las Unidades de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la supervisión, acompañamiento y monitoreo de la ejecución de la presente Resolución.

ARTÍCULO 03°.- REMITIR, copia de la presente Resolución y Directiva a las Unidades de Gestión Educativa Local de la jurisdicción de Lima Metropolitana para su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 04°.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución en la página Web de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: www.dreilm.gob.pe, y las Unidades de Gestión Educativa Local en la misma fecha de la publicación oficial, para su difusión correspondiente.

Regístrese y Comuníquese.



MSTC/D
CRCS/J.U.C.
CAG/C.EES
SARP /E.ETP
Proyecto N°131-2013

MARCOS SAÚL TUPAYACHI CARDENAS
Director Regional de Educación de
Lima Metropolitana

Lo que transcribe a Ud.,
para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,



EDINSON ROLANDO PADILLA DEL AGUILA
Resp. del Eq. de Trámite Documentario y Archivo
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana



Dirección
Regional de
Educación
Lima
Metropolitana

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016”

DIRECTIVA N° 048 - 2013- DRELM-UGP-ETP

“ORIENTACIONES PARA LA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA DE LIMA METROPOLITANA”

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos complementarios para la Expedición, Inscripción y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico otorgados por los Centros de Educación Técnico – Productiva públicos y privados en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

2. OBJETIVOS

- 2.1. 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 descentralizada y coordinada la agilización del trámite administrativo, optimizando el servicio en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local.
- 2.2. Implementar y fortalecer con veracidad el proceso de Registro de los títulos de Educación Técnico – Productiva, en las instancias descentralizada del Ministerio de Educación como son: CETPRO, UGEL, DRELM.
- 2.3. Ampliar y precisar el llenado de formatos de Títulos otorgados por los Centros de Educación Técnico - Productiva de Gestión pública y privada.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley No. 28044. Ley General de Educación.
- Ley No 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley No 29060. Ley del Silencio Administrativo
- Decreto Supremo N° 011-2012. Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 009-2006-ED. Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva.
- RM N° 0159-2008-ED. Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico de los Centros de Educación Técnico-Productiva.
- RVM N° 085-03-ED. Aprueban el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones.
- R.D. N° 588-2006-ED. Diseño Curricular para la Educación Técnico -Productiva: Ciclo Básico.



- R.D. N° 0920-2008-ED, Aprobación del Diseño Curricular Básico de la educación Técnico Productiva: Ciclo Medio.
- R.D. N° 0201-2009-ED. Orientaciones y Procedimientos para la autorización de Especialidades del Ciclo Medio en los CETPRO.
- RD N° 0130-2009-ED. Orientaciones para la Autorización de nuevos módulos y/o nuevas especialidades en los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO).
- RD N° 353-2006-ED. Aprueban formatos técnico pedagógicos de Educación Técnico-Productiva.
- R.D. N° 1935-2011. Aprueban el formato de Título de Técnico para la Educación Técnico-Productiva.
- R.D. N° 972-2009-ED, que aprueba la directiva "Procedimientos en la implementación del examen teórico práctico para la titulación en los Centros de Educación Técnico Productiva - CETPRO".
- R.D. N° 378-2012-ED, Orientaciones Nacionales para el Desarrollo de las Actividades Educativas 2013 en los CETPRO públicos y privados.

4. ALCANCE

- 4.1. Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- 4.2. Las Unidades de Gestión Educativa Local N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 del ámbito de Lima Metropolitana.
- 4.3. Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) públicos y privados del ámbito de Lima Metropolitana.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Ministerio de Educación en el año 2013, entregará a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana por única vez la cantidad de formatos de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico en función al número de Centros de Educación Técnico Productiva públicos y privados de Lima Metropolitana, la que a su vez se distribuirá por única vez a cada una de las siete UGEL de forma equitativa.
- 5.2. En los próximos años los Centro de Educación Técnico Productiva, solicitarán a las UGEL la cantidad de formatos que necesiten, con anterioridad al año lectivo, a fin de que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana consolide en un solo pedido al Ministerio de Educación quien a su vez hará la programación que corresponda.
- 5.3. La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana distribuirá los formatos de títulos de Auxiliar Técnico y de Técnico a las Unidades de Gestión Educativa Local que lo soliciten y cumplan estrictamente con los requisitos establecidos para tal fin.
- 5.4. Las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito de Lima Metropolitana, quedan autorizadas para registrar los Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico, otorgados por los Centros de Educación Técnico - Productiva públicos y privados de su jurisdicción.
- 5.5. El trámite para la expedición del Título de Técnico o Auxiliar Técnico se iniciará en el CETPRO.

- 5.6. La Unidad de Gestión Educativa Local y los CETPRO, implementarán los libros de Registro de Títulos: uno para Título Técnico y otro para Auxiliar Técnico, según corresponda.
- 5.7. 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 hábiles.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS DE GESTION EDUCATIVA DESCENTRALIZADA

6.1. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- Elabora y aprueba las normas nacionales
- Distribuye los formatos de Títulos a las DRE.

6.2. DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

- La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana recepciona la solicitud de formatos de Títulos de las UGEL hasta el último día hábil de mayo de cada año.
- La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, elabora el consolidado de las solicitudes de las UGEL y los remite al Ministerio de Educación a más tardar la primera semana de junio a fin de que el Área de Impresión del Ministerio de Educación pueda hacer la programación con anticipación.
- La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana distribuye los formatos de Títulos a las UGEL de acuerdo a lo solicitado.
- Al finalizar el año académico la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana consolida la información del número de Titulados en los CETPRO remitidos por las UGEL e informa a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva del Ministerio de Educación.
- La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, reporta semestralmente al Ministerio de Educación la relación de los Titulados, de Auxiliar Técnico y Técnico respectivamente.

6.3. UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

Las Unidades de Gestión Educativa Local Expedirán y registrarán, según corresponda, los Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico que se otorgan a los estudiantes egresados de los Centros de Educación Técnico - Productiva, siempre y cuando reúnan los requisitos para tales fines.

6.3.1. Expedición del formato del Título:

Las Unidades de Gestión Educativa Local expedirán los formatos de Títulos a los Directores de los CETPRO que lo soliciten, sustentando con las copias de las Actas del Examen Teórico Práctico de los estudiantes aprobados.

Las UGEL emiten el recibo correspondiente a los usuarios y lo recaudado depositarán en la cuenta del Banco de la Nación - Ministerio de Educación.

El Director del CETPRO, es el responsable de la adquisición de los formatos de títulos ante la UGEL, pudiendo delegar esta función mediante carta poder a un personal del Centro de Educación Técnico - Productiva.

Los formatos al expedirlos en tesorería el responsable deberán tomar nota del número de serie que está entregando al CETPRO a fin de evitar su uso indebido.

6.3.2. Registro de Títulos en la UGEL:

Los Títulos para los egresados de los Centros de Educación Técnico Productiva, son identificados y registrados 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.

6.3.3. Procedimiento a seguir en la UGEL:

- Ingreso del expediente por Mesa de Partes (Trámite Documentario).
- Derivar al Área de Gestión Pedagógica para la revisión y el Informe del especialista de CETPRO (revisa la convergencia, horas, actas, nóminas y otros referentes dentro del marco de la R.M. 159-2008-ED)

- El Informe del especialista de CETPRO con VºBº del Jefe de Gestión Pedagógica es remitido a la Oficina de Actas, Certificados y Títulos, el cual se encargará de registrar y proyectar la Resolución Directoral.
- El responsable de Actas, Certificados y Registro de Títulos deriva a Dirección, el Proyecto de Resolución con los Títulos para la firma del Director de la UGEL.
- Firmada la Resolución Directoral con los Títulos se deriva a la Oficina Actas, Certificados y Títulos.
- La Oficina de Actas, Certificados y Títulos deriva el Proyecto de Resolución Directoral a la Oficina de Trámite Documentario para su numeración correspondiente.
- Numerada la Resolución Directoral se procede a consignar los datos de la Resolución en cada Título.
- La Oficina de Actas, Certificados y Títulos archiva la Resolución Directoral con sus antecedentes; así mismo, se remite los títulos a la Oficina de Trámite Documentario para la entrega al CETPRO.
- Un juego de los originales de las Resoluciones Directorales del Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico, se remitirá trimestralmente a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para el control y archivo respectivo.

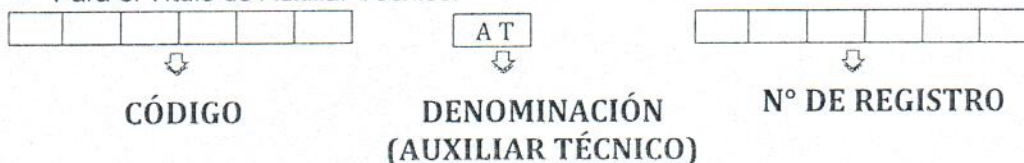
Numeración :

La Unidad de Gestión Educativa Local es la responsable de la expedición y Registro de los Títulos, y llevará riguroso control de la numeración que se utilizará en cada Registro; la misma que se iniciará a partir del número, continuará en forma correlativa, observando el siguiente esquema:

- Para el Título de Técnico:



- Para el Título de Auxiliar Técnico:



- Para la Identificación del Registro de Inscripción, se considera:

T = Registro Técnico.

AT = Registro Auxiliar Técnico.

6.4. CENTROS DE EDUCACION TECNICO - PRODUCTIVA

6.4.1. Para el Registro del Título de Técnico o Auxiliar Técnico, el Director del CETPRO, mediante Oficio solicita al Director de la 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 y el interesado.
- Copia simple de la resolución que autorizó la Especialidad u Opción Ocupacional con sus respectivos módulos.
- 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 de 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 y copia simple del DNI. Dos fotografías tamaño pasaporte y con fondo blanco.
- Acta de evaluación del examen teórico práctico aprobado por el estudiante.
- Constancia de Pasantía de la entidad debidamente reconocida (Ciclo Medio).

6.4.2. Libro de control de Registro de Títulos del CETPRO

El CETPRO, para efectos de la identificación de los Títulos correspondientes a sus egresados internamente llevará un Libro de Control de Registro de Títulos de Técnicos y otro Libro para los Títulos de Auxiliar Técnico, con los datos consignados en el acta del examen teórico práctico y los datos de los anexos: 01, 02.

6.4.3. Sello de Registro de Título del CETPRO

El CETPRO, contará con un sello del Registro que se colocará en la parte superior derecha del dorso del Título con tinta líquida color negro, en el número de folios se escribirá el número de la hoja del Libro de Registro, en el número 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. Estos datos deben ser llenados antes de remitirse a la Unidad de Gestión Educativa Local, para su Registro.

(Las medidas serán 9 cm de largo por 5 cm. de ancho)

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

9cm

5cm

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los casos de deterioro de formato, pérdida del título, rectificación de datos personales en títulos inscritos, se resolverán conforme a la R.M. N° 159-2008-ED.
- 7.2. Cualquier caso no contemplado en la presente Directiva será absuelto en primera instancia por la Unidad de Gestión Educativa Local, segunda instancia la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, y última instancia el Ministerio de Educación en conformidad con el D.S. N° 011-2012-ED y en el marco de la R.M. 159-2008-ED.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.2. A partir de agosto del año 2012 los estudiantes que iniciaron sus estudios y concluyan sumando las horas mínimas para la obtención del Título de Auxiliar Técnico, utilizarán el nuevo formato de Título de Auxiliar Técnico en el marco del D.S. N° 011- 2012- ED.
- 8.3. El Registro del Título de Técnico y Auxiliar Técnico, en las Unidades de Gestión Educativa Local, son gratuitos hasta que tenga su aprobación en el TUPA.



MARCOS SAÚL TUPAYACHI CÁRDENAS
Director Regional de Educación de
Lima Metropolitana




ANEXO 01

REGISTRO N° _____ SERIE No _____ PROMOCION (Año) _____ CICLO _____ APELLIDOS _____	FOTOGRAFÍA
NOMBRES _____	
TITULO OBTENIDO (Técnico, Auxiliar Técnico) _____	
ESPECIALIDAD U OPCIÓN OCUPACIONAL _____	
RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE EXPEDITO _____	
REGISTRO DEL TÍTULO N° _____ R. D. N° _____	
DEL _____	
LIMA _____ DE _____ DE 20____	
_____ Firma del Director del CETPRO	

ANEXO 02

CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA
"....." DISTRITO

 HUESBAR
CREACIONES

Lic.
DNI :
Director

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....

Lima,

Visto el Expediente N°..... sobre expedición de 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 de la Unidad de Gestión Educativa Local y de acuerdo con la ficha de
Registro correspondiente;

De conformidad con el D.S. N° 011-2012, Reglamento de la Ley
General de Educación N° 28044, asimismo la R.D. N° 588-2006-ED, R.D. N° 920-
2008-ED y la R.M.N° 159-2008-ED.

SE RESUELVE:

**Artículo 1° Autorizar la Expedición y el 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° Registro

Regístrese y Comuníquese,

.....
DIRECTOR
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°.....

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....

Lima,

Visto el Expediente N°..... sobre expedición de registro de
Título de 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 de la Unidad de Gestión Educativa Local y de acuerdo con la ficha de
Registro correspondiente;

De conformidad con el D.S. N° 011-2012, Reglamento de la Ley
General de Educación N° 28044, asimismo la R.D. N° 588-2006-ED y la R.M.N°
159-2008-ED.

SE RESUELVE:

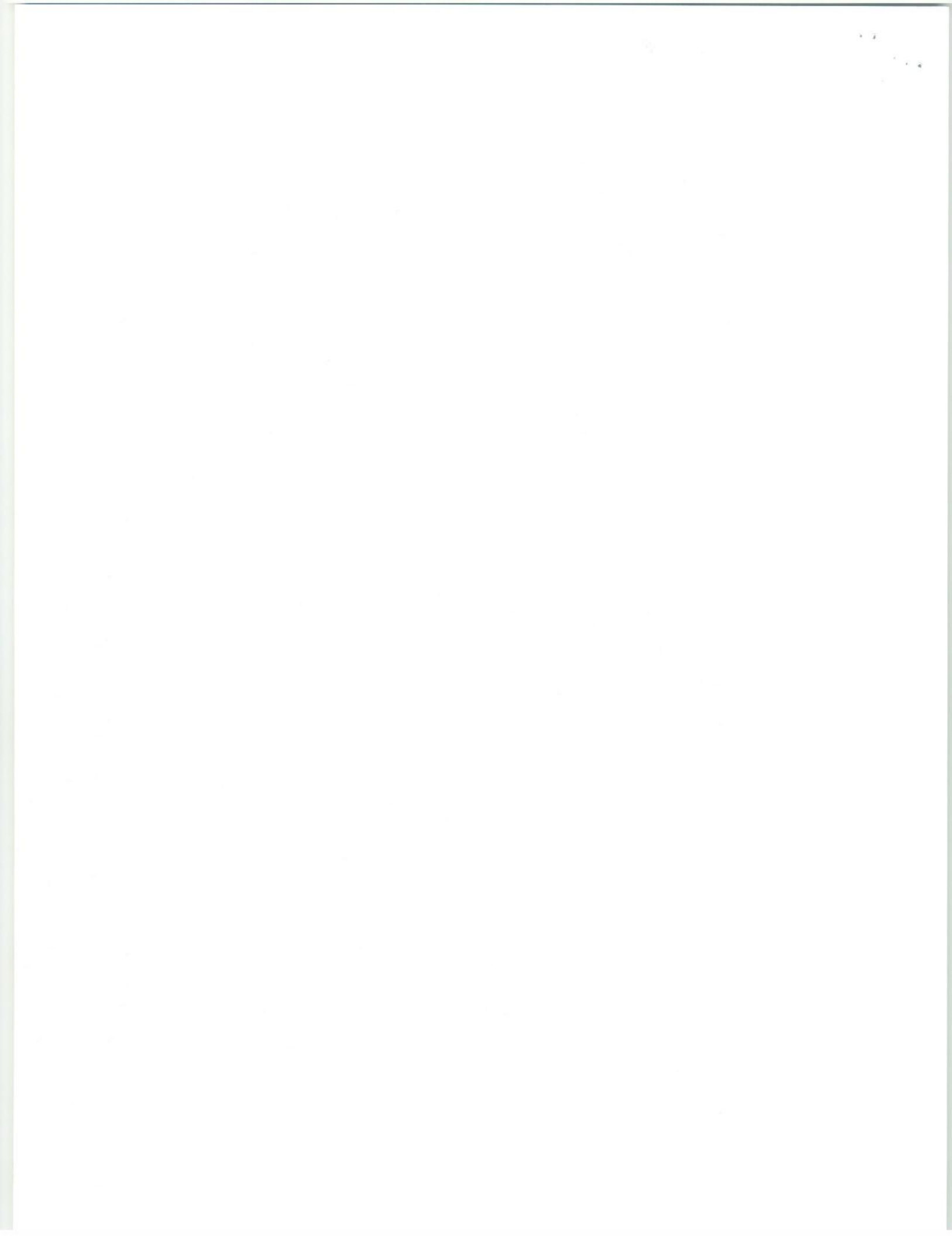
**Artículo 1° Autorizar la Expedición y el Registro del Título de
Auxiliar Técnico, en:**.....

A don (ña)
obtenido en el Centro de Educación Técnico – Productiva:
“.....”,

el mismo que queda **REGISTRADO**, como :
Código Denominación N° Registro

Regístrese y Comuníquese,

.....
DIRECTOR
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°.....





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

N° REGISTRO		REG	CÓDIGO	
		AT		
FECHA		CÓDIGO MODULAR		

FICHA DE REGISTRO

UGEL _____
REGISTRO DE TÍTULO DE AUXILIAR TÉCNICO

NOMBRES																				
APELLIDOS																				

LUGAR DE NACIMIENTO																			
PAIS					REGION					PROVINCIA					DISTRITO				

FECHA DE NACIMIENTO	DIA	MES	ANO	DNI	NUMERO

TITULO DE AUXILIAR TECNICO CON MENCION EN LOS SIGUIENTES MODULOS		Fecha de Certificado		
N°	Nominacion de Modulos Ocupacionales aprobados.	DIA	MES	ANO
1				
2				
3				
4				
5				
6				

INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE OTORGA EL TÍTULO																				

PAÍS DONDE OBTUVO EL TITULO

FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	DIA	MES	ANO

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

OBSERVACIONES

DIRECTOR
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

RESPONSABLE DE TÍTULOS ACTAS Y NÓMINAS

