



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

San Borja, 07 de marzo de 2023

OFICIO MULTIPLE N° 031-2023/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07 – J. AGEBATP

Señor (a):

Director (a) del CETPRO de Gestión Pública, de Convenio y Privados

Presente. -

ASUNTO : ALCANCES Y PRECISIONES PARA LOS PROCESOS DE
CERTIFICACIÓN EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS
ACADÉMICOS GENERALES EN LOS CETPRO

REF. : a) R.M. N° 188-2020 - MINEDU
SINAD N° 20252 -2023

Es grato dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento que, en atención al documento de la referencia a), en virtud del cual se aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Centros de Educación Técnico Productiva, se remite los alcances y precisiones para los procesos de certificación en el marco de los lineamientos académicos generales en los CETPRO, con la finalidad de establecer acciones que permitan la organización y seguimiento en los siguientes procesos administrativos:

1. Matrícula
2. Registro de Nominas con LAG
3. Registro de Actas de evaluación con LAG
4. Registro de Certificación con LAG
5. Registro de Título con LAG

En tal sentido se solicita tener en cuenta los alcances del anexo N° 01 adjunto.

Sin otro particular, expreso a usted las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

LIC. BIANCA MAGUIÑA AGUILAR

Jefa del Área de Gestión de la Educación
Básica Alternativa y Técnico Productiva

Documento emitido de acuerdo a las facultades y atribuciones delegadas por el Órgano de Dirección de la UGEL07 mediante Resolución Directoral N° 001-2023-UGEL 07





ANEXO N 01 – PROCEDIMIENTO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO

Procedimiento Administrativo	Formatos	Requisitos del CETPRO a los interesados	Requisitos de registro en la UGEL	Documentos de verificación por la UGEL
<p>R.M. N° 188-2020</p> <p>Punto 11. PROCESO DE RÉGIMEN ACADÉMICO</p> <p>11.2. Matrícula</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de matrícula debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad. (Anexo N*1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de matrícula de los programas de formación continua y/o certificación modular. - Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación primaria o el ciclo intermedio de la EBA, únicamente para el ciclo técnico (para el CETPRO) - En el caso de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad deberán contar con certificado de discapacidad y/o un informe psicopedagógico elaborado por el SAANEE o el que haga sus veces. - Fotografía para el certificado modular - El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad para nacionales, y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> - Ninguno



Procedimiento Administrativo	Formatos	Requisitos del CETPRO a los interesados	Requisitos de registro en la UGEL	- Documentos de verificación por la UGEL
<p>R.M. N° 188-2020</p> <p>Punto 11. PROCESO DE RÉGIMEN ACADÉMICO</p> <p>11.3. Licencia de estudio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las y los estudiantes matriculados en programas de estudios que conllevan al otorgamiento de un título, tienen el derecho de solicitar licencia de estudios sin invocar causa alguna, por un periodo que no exceda el tiempo de duración del programa de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, el número del documento nacional de identidad para nacionales, y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte el programa de estudios cursado y el periodo de licencia de estudios solicitada, la misma que no puede superar el periodo de duración del programa de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> - Ninguno
<p>R.M. N° 188-2020</p> <p>Punto 11. PROCESO DE RÉGIMEN ACADÉMICO</p> <p>11.4. Reincorporación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es un proceso mediante el cual un(a) estudiante se incorpora al CETPRO dentro del plazo de reserva a su licencia de estudios. El CETPRO, en función de la disponibilidad de la vacante, establece el periodo académico y horario en el que se 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al director (a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, el número del documento nacional de identidad para nacionales, y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, el programa de estudios materia de reincorporación y señalar su intención de iniciar o retomar estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> - Ninguno



	<p>reincorporará el estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de existir alguna variación en el plan de estudios, una vez que el o la estudiante se reincorpore, el CETPRO aplicará los procesos de convalidación que correspondan. - En los CETPRO, el o la estudiante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a inscribirse. 			
Procedimiento Administrativo	Formatos	Requisitos del CETPRO a los interesados	Requisitos de registro en la UGEL	Documentos de verificación por la UGEL
<p>R.M. N° 188-2020</p> <p>Punto 11. PROCESO DE RÉGIMEN ACADÉMICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La convalidación es el proceso mediante el cual un CETPRO reconoce las competencias, capacidades y desempeños adquiridos 	<ul style="list-style-type: none"> - El CETPRO establece el procedimiento que corresponda en su Reglamento Interno a efectos de verificar los requisitos para la convalidación, antes de iniciar el proceso de matrícula. - En todos los casos, las convalidaciones 		



<p>11.5. Convalidación</p> <p>11.5.3. Tipos de convalidaciones</p>	<p>por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. El proceso de convalidación debe establecerse en el Reglamento Institucional.</p>	<p>deben ser registradas por el CETPRO, el cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.</p>		
<p>Procedimiento Administrativo</p>	<p>Formatos</p>	<p>Requisitos del CETPRO a los interesados</p>	<p>Requisitos de registro en la UGEL</p>	<p>Documentos de verificación por la UGEL</p>
<p>R.M. N° 188-2020</p> <p>17. Registro y de reporte información académica</p>	<p>17.1. Los CETPRO públicos y privados deben contar como mínimo con la siguiente información académica:</p> <p>A) Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.</p> <p>B) Registro de evaluación a</p>	<p>- Ninguno</p>	<p>En tanto se implemente el Sistema de Información Académica, los CETPRO remiten en soporte digital a la UGEL, la misma que será sistematizada y remitida a la DRE de su jurisdicción, según</p>	<p>- Ninguno</p>



	<p>los treinta (30) días hábiles de haber culminado el periodo académico.</p> <p>C) Consolidado de notas, a los treinta (30) días hábiles de haber culminado el programa de estudios. (Anexo N° 6).</p> <p>D) Registro de certificados y títulos, a los treinta (30) días hábiles de su emisión.</p>		<p>corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nóminas de matrícula dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico. - Actas de evaluación, (30) días hábiles de haber culminado el periodo académico. - 	
Procedimiento Administrativo	Formatos	Requisitos del CETPRO a los interesados	Requisitos de registro en la UGEL	Documentos de verificación por la UGEL
<p>R.M. N° 188-2020</p> <p>12. CERTIFICACIÓN</p> <p>12.1. Aspectos generales</p>	<p>Es el proceso mediante el cual un CETPRO emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total.</p> <p>Dicho proceso debe establecerse en el Reglamento Institucional del CETPRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los certificados y constancias otorgadas a las y los estudiantes son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Constancia de egreso: La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el CETPRO. (Anexo N° 2) b) Constancia de estudios: Acreditan que la o el estudiante se encuentra cursado un determinado módulo o programa de estudios. c) Certificado de estudios: El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 3). 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de certificados, a los treinta (30) días hábiles de su emisión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ninguno



<p>R.M. N° 188-2020</p> <p>12. CERTIFICACIÓN</p> <p>Registro de Certificación Modular</p>	<p>Modelo único nacional (Anexo N° 4), teniendo en cuenta las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Formato A4; ii) Papel de 180 a 220 gr; iii) Foto tamaño carné; iv) Firma, posfirma y sello del director del CETPRO 	<p>d) Certificado modular: documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de certificados, a los treinta (30) días hábiles de su emisión. Para lo cual, la Nómina, Acta de evaluación, R.D. de aprobación de Programa de Formación Continua deben haber sido presentado en original ante la UGEL07, antes de la emisión del certificado. - La copia de estos documentos antes mencionada es opcional que puede ser presentada por el CETRPO. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la Nómina de Matrícula - Verificación del Acta de evaluación
--	--	---	---	---



	<p>En caso, que el CETPRO deje de funcionar el o la estudiante podrá solicitar su <u>certificado modular</u> en la UGEL poseedora del acervo documentario del CETPRO cerrado de acuerdo con las disposiciones que establezca el Ministerio de Educación para tal fin. (la UGEL solamente emite constancia de estudio).</p>	<p><i>La emisión del <u>certificado modular</u> no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos.</i> (la UGEL solamente emite constancia de estudio).</p>		
Procedimiento Administrativo	Formatos	Requisitos del CETPRO a los interesados	Requisitos de registro en la UGEL	Documentos de verificación por la UGEL
<p>R.M. N° 188-2020</p> <p>12.1. Aspectos generales Certificado de programa de formación continua</p>	<p>Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo definido por el CETPRO.</p> <p>Formato 8</p>	<p>e) Certificado de programa de formación continua: es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo definido por el CETPRO</p> <ul style="list-style-type: none"> - La emisión del certificado del programa no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nómina de matrícula - Acta de evaluación - R.D. de aprobación de Programa de Formación Continua - Copia simple del certificado 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la Nómina de Matrícula - Verificación del Acta de evaluación. - Verificación de la Nómina de Matrícula. - Verificación del Acta de evaluación



<p>R.M. N° 188-2020</p> <p>13. TITULACIÓN</p> <p>13.1. — Titulación de ciclo auxiliar técnico</p>	<p>El título de auxiliar técnico y técnico es emitido por el CETPRO de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 5A y Anexo N° 5B, según corresponda),</p> <p>i) Formato A4; ii) Papel de 180 a 220 gr; iii) Foto tamaño pasaporte; iv) Firma, post firma y sello del director del CETPRO</p>	<p>- El título de auxiliar técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudios de ciclo auxiliar técnico y requisitos solicitados por el CETPRO</p> <p>Los títulos de Auxiliar Técnico se registran en la UGEL.</p> <p>La información deberá ser consignada de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 7A.</p>	<p>El título de auxiliar técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudios de ciclo auxiliar técnico y requisitos solicitados por el CETPRO</p> <p>- Registro del título, a los treinta (30) días hábiles de su emisión.</p>	<p>- Verificación de la Nómina de Matrícula - Verificación del Acta de evaluación - Verificación de certificado modular del programa de estudio.</p>
<p>13.1. — Titulación de ciclo técnico a nombre del CETPRO</p>	<p>El título de auxiliar técnico y técnico es emitido por el CETPRO de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 5B, según corresponda),</p> <p>i) Formato A4; ii) Papel de 180 a 220 gr;</p>	<p>El título de técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudios de ciclo técnico y requisitos solicitados por el CETPRO.</p>	<p>- Copia simple de la R.D. de aprobación de Programa de Estudio - Copia simple de los certificados - R.D. de expedito del título (Anexo N° 5A y Anexo N° 5B, según corresponda) - Formato original del</p>	<p>-</p>



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Gestión de la Educación
Básica Alternativa y
Técnico Productiva

	<p>iii) Foto tamaño pasaporte; iv) Firma, post firma y sello del director del CETPRO</p>		<p>título (Copia simple del Título) para su registro.</p>	
--	--	--	---	--