

INTERESADO



Resolución Directoral N° 0268 2020-UGEL-CH-J.

Juli, 27 ENE 2020

Visto, la Resolución Ministerial N° 0159-2008-ED, el Oficio Múltiple N° 027-2013-MINEDUNMGP-OIGESUTP, la Directiva N° 0001-2020-ME-GR-DREP-DUGEL CHJ. y el Informe N° 001-2020-DREP-UGEL CHJ -AGP/EAT, que se adjuntan

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 técnica; 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 Chucuito Juli, y el Centro de Educación Técnico-Productiva del ámbito 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 Directora N° 1935-2011- ED. se aprueba el formato de Título de Técnico para la Educación Técnico Productiva

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2019-MINEDU, modifica diversos artículos de la ley general de la Educación para fortalecer la educación técnico productiva a fin de elevar la empleabilidad y competitividad especialmente con los egresado y 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- MINEDUNMGP-IGESUTP, hace de conocimiento a la DRE, 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° 004-2015 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 regional y las Unidades de Servicios Educativos y Decreto Supremo N° 023-2003- ED, que redefine su denominación como Dirección Regional de Educación de Puno y la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli

SE RESUELVE:

Artículo primero.- **APROBAR**, la Directiva N° 0001- 2020-ME-GR-DREP-DUGEL CHJ. LA EXPEDICION Y REGISTRO DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y AUXILIAR TÉCNICO EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA DE LA PROVINCIA DE CHUCUITO JULI, de los egresados de los Centros de Educación Técnico - Productiva públicos del ámbito la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli

Artículo segundo.- **ENCARGAR**, a la Unidades de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Gestión Administrativa de la Unidades de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, la supervisión, acompañamiento y monitoreo de la ejecución de la presente Resolución.

Artículo tercero.- **REMITIR**, copia de la presente Resolución y Directiva a las Instituciones de Educación Técnico Productiva de la jurisdicción de la Provincia de Chucuito Juli para su estricto cumplimiento.

Artículo cuarto.- **DISPONER**, la publicación de la presente resolución en la página Web de la Unidad de Gestión Educativa local Chucuito Juli www.ugelchucuito.edu.pe en la misma fecha de su publicación oficial para su difusión correspondiente.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

FIRMADO ORIGINAL

Mg. José Gabriel VIZCARRA FAJARDO
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO



LO QUE TRANSCRIBE A USTED
PARA SU CONOCIMIENTO Y
FINES CONSIGUIENTES

[Handwritten Signature]
L.A. I Clara I. Herrera Pereyra
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (e)
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

JGVF/D.UGEL.CHJ.
ZCCCH/J-AGA.
AGCHI/J-AGP.
RSAMI/J-AGI.
WATMI/AJ.
JMA/E-EPT.
N° PROY. 0007



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

DIRECTIVA N°0001-2020-ME-GR-DREP-DUGEL CHJ.

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA (CETPRO) DE LA UGEL CHUCUITO JULI.

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 de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli.

II.- OBJETIVOS.

- 2.1. Uniformizar procedimientos y requisitos para la expedición, inscripción y registro de títulos de Técnico y Auxiliar Técnico, otorgados por los Centros de Educación Técnico Productiva de gestión pública y privada de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli.
- 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 del ámbito de la Unidades de Gestión Educativa Local. Chucuito Juli.

III.- BASES LEGALES.

- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial.
- D.S. N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación.
- D.S. N° 004-2013-ED. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- D.S. N° 009-2006-ED. Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- R.M.N° 0159-2008-ED. Manual de Expedición y Registro de Títulos de Técnico y Auxiliar Técnico en los Centros de Educación Técnico Productiva.
- RVM N° 085-2003-ED. Aprueban el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones.
- R.D.N° 520-2011-ED. Procedimientos para el desarrollo de Actividades de Capacitación, Actualización o Reconversión Laboral en los CETPROs.
- RD. 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.
- RD. N° 0130-2009-ED. Orientaciones para la Autorización de Nuevos Módulos y/o Nuevas Especialidades en los Centros de Educación Técnico Productiva.





- R.D. N° 0972-2009-ED. Aprueba la Directiva "Procedimientos en la Implementación del Examen Teórico Práctico para la Titulación en los Centros de Educación Técnico Productiva CETPRO".
- RD. N° 1935-2011-ED. Aprueban el Formato de Título de Técnico para la Educación Técnico Productiva (CETPRO).
- R.D. N° 0541-2013-ED. Rectificar el error material consignado en el reverso del Formato de Título Técnico.
- RD. N° 0545-2013-ED. Rectificar el error material consignado en el reverso del Formato de Título de Auxiliar Técnico.
- D.S. N° 004-2019- MINEDU.

IV.- ALCANCES.

- 4.1. Unidades de Gestión Educativa Local Chucuito Juli.
- 4.2. Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) de la provincia Chucuito.

V.- DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1. La Dirección Regional de Educación de Puno, será responsable de expedir los formatos de los títulos de Técnico y Auxiliar Técnico, de conformidad a los requerimientos presentados por las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito regional.
- 5.2. Las Unidades de Gestión Local, realizarán el registro de los títulos de Técnico y Auxiliar Técnico que se otorgan a los egresados de los Centros de Educación Técnico Productiva públicos y privados de la región.
- 5.3. El trámite para la expedición del Título de Técnico y Auxiliar Técnico será efectuado por la Dirección del CETPRO, ante la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli.
- 5.4. La Unidad de Gestión Educativa Local del ámbito de la Provincia de Chucuito, se encargarán de implementar el Libro de Registro de Títulos: uno para Título Técnico y otro para Auxiliar Técnico, según corresponda.
- 5.5. La Dirección Regional de Educación de Puno, contará con un Registro de Autorización de compra de Formatos de Título Técnico y Auxiliar Técnico.



VI. DEL EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO.

6.1. Los egresados de los CETPRO, para solicitar la expedición de la Resolución de expedito y rendir el examen teórico práctico del Ciclo Medio, presentarán a la Dirección del CETPRO los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO.
- ✓ Copia fedateada por el Director del CETPRO, de los certificados correspondientes a los módulos de especialidad convergentes a un perfil técnico profesional de una especialidad técnico productiva y que sumados den un mínimo de 2000 horas.
- ✓ Constancia de haber realizado una pasantía en sectores productivos de la localidad o región y la Resolución de su aprobación emitida por el CETPRO.
- ✓ Constancia de no adeudar bienes o enseres a la Institución Educativa.

6.2. Los egresados de los CETPRO, 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 dirigida al Director del CETPRO.
- ✓ Copia fedateada por el Director del CETPRO, de los certificados correspondientes a los módulos ocupacionales convergentes a una opción ocupacional y que sumados den un mínimo de 1000 horas.
- ✓ Constancia de no adeudar bienes o enseres a la Institución Educativa.

6.3. En modelos de CETPRO 3 y 4 (de diez a más docentes), el Jurado para el examen Teórico Práctico estará constituido por:

- Coordinador(a) o Subdirector(a) : Presidente
- Docente de la Opción Ocupacional y/o Especialidad : Secretario (a)
- Docente de la Opción Ocupacional y/o Especialidad : Vocal
- Especialista de la UGEL : Veedor

6.4. En Modelos de CETPRO 1 y 2 (hasta de 9 docentes), el Jurado para el examen Teórico Práctico estará constituido por:

- Director(a) : Presidente(a)
- Docente de la Opción Ocupacional y/o Especialidad: Secretario(a)
- Docente de la Familia Ocupacional y/o
- Docente de Formación Técnica con experiencia laboral: Vocal
- Especialista de la UGEL : Veedor



- 6.5. De no contar con el personal titulado en los CETPRO, se conformará una Comisión de Evaluación con profesionales de CETPRO cercanos, que se desempeñaran como jurado calificador de la UGEL.
- 6.6. Cada CETPRO, establecerá el cronograma de atención para la aplicación del examen Teórico Práctico, el mismo que debe estar autorizado mediante Resolución Directoral de cada CETPRO, plasmado su Proyecto Educativo Institucional e informado a la UGEL correspondiente.
- 6.7. La Resolución de Declaración de Expendito consignará entre otros datos, los integrantes del Jurado Calificador, fecha y hora de aplicación del Examen Teórico Práctico.
- 6.8. Cada CETPRO, elaborará una carpeta de evaluación por Especialidad para Ciclo Medio y/o Opción Ocupacional para el Ciclo Básico, con los siguientes documentos:
- Tres juegos diferentes de pruebas objetivas, para cada Especialidad en el Ciclo Medio y/o Opción Ocupacional en el Ciclo Básico, estructuradas en base a las capacidades (conocimientos) desarrollados, constituyendo un peso evaluativo del 40% de la calificación final.
 - Un balotario de 40 temas de la Especialidad ofertada, para cada Especialidad en el Ciclo Medio y/o Opción Ocupacional en el Ciclo Básico, desagregadas en sub temas que permitan evaluar el desarrollo de capacidades (habilidades y destrezas), constituyendo un peso evaluativo del 60% de la calificación anual.
 - El estudiante seleccionará un juego de pruebas objetivas y una balota al azar.
 - El balotario debe ser revisado anualmente y monitoreado por el especialista de la UGEL.
 - El Especialista de la Dirección Regional de Educación de Puno y Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, realizarán acciones para que los Directores de los CETPRO que pertenecen a los modelos 3 y 4 (de 10 a más docentes) brinden orientaciones y asesoramiento a sus homólogos, sobre el examen Teórico Práctico
- 6.9. Para el examen práctico, el egresado deberá contar con los materiales necesarios para la demostración. El CETPRO proporcionará la maquinaria y el equipo respectivo.
- 6.10. La duración del examen Teórico Práctico, no podrá ser mayor de tres (03) horas cronológicas, para que el estudiante rinda la prueba teórica y ejecute la práctica.





- 6.11. La calificación de cada integrante del jurado es secreta e individual, en formato vigesimal de acuerdo a la ficha de evaluación respectiva, siendo estas inapelables.
- 6.12. Concluido el examen Teórico Práctico, el presidente del jurado se reunirá con los integrantes para colocar sus calificativos y firmas en cada una de las hojas del examen y en el Acta de Evaluación, el mismo que será firmado al final por el egresado.
- 6.13. El secretario(a) del jurado, promediará las notas parciales. La nota mínima aprobatoria para el Título de Auxiliar Técnico es doce (12) y para el Título de Técnico es trece (13).
- 6.14. Cada CETPRO dispone la impresión del Acta de Examen Teórico Práctico, conforme al formato adjunto (Anexo 1).
- 6.15. El acta es individual para cada egresado, los calificativos se anotarán en letras tipo imprenta y con tinta líquida negra o azul.
- 6.16. Concluido el proceso de evaluación, el presidente del jurado, da a conocer los resultados obtenidos al interesado(a) y eleva a la Dirección del CETPRO, las Actas y el Examen con su respectiva evaluación de aprobación o desaprobación.
- 6.17. Los egresados que hayan aprobado el examen Teórico Práctico tienen derecho de solicitar a la Dirección del CETPRO copia oficial del Acta de Evaluación.
- 6.18. Si el egresado no asiste a la hora y fecha fijada para rendir el examen, se coloca en el Acta de Evaluación "No se presentó"
- 6.19. El egresado que por causas debidamente justificadas, no se presente a rendir el examen Teórico Práctico el día previsto en la resolución, puede solicitar nueva fecha, hasta por dos oportunidades como máximo, debiendo presentar hasta con setenta y dos horas de anticipación, una solicitud por mesa de partes, exponiendo el motivo y justificando su ausencia para los que tendrá que adjuntar documentos probatorios.
- 6.20. Si por alguna razón, insistiera uno de los integrantes del jurado calificador, el examen se postergará por cuarenta y ocho (48) horas. Estos casos, que se consideran como excepcionales, serán registrados en un acta adjunta; esta debe ser firmada por los jurados asistentes y el egresado.
- 6.21. El egresado que no apruebe el examen Teórico Práctico, tendrá hasta tres oportunidades para solicitar un nuevo examen: Dentro de 30 días del primer examen.





- Después de 90 días de haber rendido el primer examen, y
- Después de 180 días de la fecha del primer examen.

VII. DE LA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DEL TÍTULO.

7.1. La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, Chucuito Juli expedirá los títulos de Técnico y Auxiliar Técnico que soliciten los Directores de Centros de Educación Técnico Productiva

7.2. La Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli del ámbito de la Provincia de Chucuito Juli, registrarán los títulos de Técnico y Auxiliar Técnico que se otorgan a los egresados de los Centros de Educación Técnico Productiva en un plazo no mayor de quince días hábiles, desde la presentación del expediente por parte del Director del CETPRO, observando el procedimiento que se establece en la presenta Directiva.

7.3. De la solicitud para la expedición y registro del título.

Los egresados de los CETPRO, 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.
- Copia autenticada de DNI.
- 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 como mínimo 2000 horas, para el Ciclo Medio o certificados de los módulos ocupacionales convergentes a una opción ocupacional y que sumados den como mínimo 1000 horas, para el Ciclo Básico.
- En caso excepcional por pérdida de información en las municipalidades, se podrá considerar la Declaración Jurada simple de datos personales, acompañado por la constancia de pérdida otorgada por la municipalidad de origen.
- Dos fotografías de color tamaño pasaporte con fondo blanco.
- Acta de evaluación del examen Teórico Práctico aprobado por el egresado.

7.4. De la expedición de títulos.



7.4.1. Los Directores de los CETPRO solicitarán a las Unidades de Gestión Educativa Local Chucuito Juli los formatos de títulos de Técnico o Auxiliar Técnico, presentando copia de las actas del examen Teórico Práctico.

7.4.2. Los títulos de Técnico y Auxiliar Técnico se otorgan en formato único, autorizado y proporcionado por el Ministerio de Educación, teniendo en cuenta las siguientes características:

Son caligrafiados por el CETPRO que lo otorga, todo en mayúsculas, con tinta color negro y letra tipo imprenta, sugiriéndose estéticamente los siguientes tamaños de letra:

- Para los nombres y apellidos (8mm).
- Para la especialidad técnica (6mm).
- Para el nombre del CETPRO (5mm).

Para completar los datos se debe tener las siguientes consideraciones:

- En: "a", debe ir primero los nombres y luego los apellidos coincidiendo con la partida de nacimiento.
- En: "en la especialidad", considerar el nombre de la especialidad.
- En: "desarrollada en el Centro de Educación Técnico Productiva", colocar el nombre del CETPRO, seguido la ciudad de ubicación del CETPRO.

- ✓ Las firmas que se consignan en el título deben ser originales
- ✓ Los sellos redondos de color negro se colocan al lado izquierdo de las firmas, procurando se aprecie todos los datos del sello. Sugiriéndose que tenga un diámetro de 2,5 cm.
- ✓ Debajo de las firmas se consignan los sellos de las post firmas de las personas responsables.
- ✓ Excepcionalmente hasta que se distribuyan los nuevos formatos de Títulos Técnicos, las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), deberán consignar en el recuadro de la firma que corresponde al Director del Área de Gestión Pedagógica.

Director de Gestión Pedagógica

UGEL

- ✓ Excepcionalmente hasta que se distribuyan los nuevos formatos de Títulos de Auxiliar Técnico, las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), deberán consignar en el recuadro que no obra nombre alguno,





las firmas correspondientes al Director de Gestión Pedagógica y al del Jefe de Actas, Certificados y Archivos.

- ✓ El Formato del Título, debe ser original, sin adulteraciones, enmendaduras, omisión de datos, firmas ni sellos.

7.5. Registro de Títulos.

7.5.1. 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.
- Título 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.

7.5.2. 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 Chucuito Juli de su jurisdicción, 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 del título caligrafiado, fedateado por el 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 2000 horas para el título de Técnico y/o certificados de los módulos ocupacionales convergentes a una opción ocupacional que sumados de un mínimo de 1000 horas para el título de Auxiliar Técnico.
- ✓ Partida de Nacimiento original, copia de DNI legalizada y dos fotografías de color tamaño pasaporte con fondo blanco.





Para la Identificación del Registro de Inscripción, se considera:

-T = Registro Técnico.

-AT = Registro Auxiliar Técnico.

7.7. Libro de Control de Registro de Títulos del CETPRO.

El CETPRO, para efectos de la identificación de los Títulos correspondientes de 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 siguientes datos.



RESTRO N°.....	
SERIE. N°.....	
PROMOCION (AÑO).....	
CICLO.....	
APELLIDOS.....	
NOMBRES.....	
TITULO OBTENIDO (Técnico y auxiliar Técnico).....	
ESPECIALIDAD U OPCION OCUPACIONAL.....	
RESOLUCION DE DECLARACION DE EXPEDITO.....	
REGISTRO DE TITULO N°..... RD. N°.....	
DEL.....	
.....	
.....	
.....	

7.8. Sello de Registro de Título del CETPRO.

El CETPRO, contará con un sello de 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 Registros, 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 Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli que corresponde, para su registro. (Las medidas serán 9 cm de largo por 5 cm de ancho)





REGISTRO
N° Del folio _____ Tomo _____
N° De serie del Título: _____
Fecha _____
----- Director del CETPRO

7.9. Entrega de Títulos del CETPRO. La entrega de los títulos registrados a los CETPRO se efectuará a través del Director del CETPRO, pudiendo éste acreditar mediante una credencial a alguien diferente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 8.1. Los casos de deterioro de formato, pérdida del título, rectificación de datos personales en títulos inscritos, se resolverá conforme a la R.M. N° 0159-2008-ED.
- 8.2. Cualquier caso no contemplado en la presente Directiva será absuelto por la Dirección Regional de Educación de Puno.

Juli, Enero de 2020.



[Handwritten Signature]

Mg. José Gabriel VIZCARRA FAJARDO
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO

JGVF/D.UGEL.CHJ.
 AGCH/J-AGP.
 JMA/E-ETP.
 ARCHIVO-2020





ANEXO 1

CETPRO: _____ LUGAR: _____
 DRE: _____ UGEL: _____
 RES. CONVERSIÓN: _____ FECHA: _____
 RES. AUTORIZACIÓN: _____ FECHA: _____
 DIRECTOR(A): _____



APELLIDOS Y NOMBRES:

RESOLUCIÓN DE EXPEDITO:

CICLO:

PARA OPTAR TÍTULO DE:

TEMA:

FECHA:

DURACIÓN:

JURADO PARA LA EVALUACIÓN DEL EXAMEN TEÓRICO – PRÁCTICO:

NOMBRES DEL JURADO	CARGO	EVALUACIÓN (*)	FIRMA
	PRESIDENTE		
	SECRETARIO		
	VOCAL		
NOTA FINAL(**)			