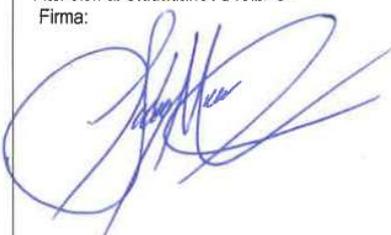
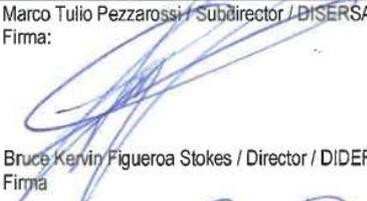
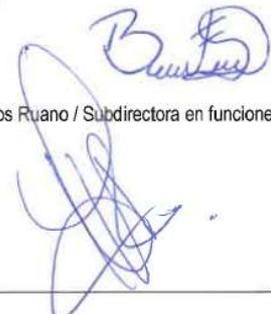
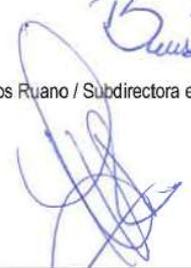




CERTIFICACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Luis Eduardo Morales Salguero / Coordinador Atención al Ciudadano / DISERSA Firma:  Sergio Alejandro Reyes Marroquín / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Marco Tulio Pezzarossi / Subdirector / DISERSA Firma:  Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma:  Lorena Larios Ruano / Subdirectora en funciones DIDEFI Firma:  	Antonio Gabriel / Director / DISERSA Firma: 	22 AGO 2024

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente documento tiene como propósito, establecer los lineamientos generales sobre la certificación electrónica de documentos educativos entre los que se encuentra el expediente educativo, el expediente de graduación, certificación de títulos diversificado y certificación y registro de traductor jurado

El alcance de este proceso incluye al Departamento de Atención al Ciudadano de planta central del Ministerio de Educación, así como a las Direcciones Departamentales de Educación.

C. GLOSARIO

1. BPM	Plataforma Digital Business Project Management que permite la implementación de los trámites en una forma digital.
2. Expediente Educativo	Es el documento que entrega el establecimiento educativo en el que estudió.
3. Expediente de graduación	Es el documento que le entrega el archivo documental del Ministerio de Educación (años 1974-1996)
4. Certificación electrónica	Conjunto de datos que permiten la identificación del titular del certificado, el intercambio seguro de información con otras personas o instituciones que permitan verificar su integridad y origen,
5. Firma electrónica avanzada	Conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor de mensaje como autor legítimo de este.



D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

D.1. Certificación electrónica de documentos educativos

D.1.1. Expediente educativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ingresar al sitio BPM-MINEDUC	Usuario	Ingresar a la plataforma digital BPM-MINEDUC en la siguiente dirección https://bpm.mineduc.gob.gt/login utilizando su usuario y contraseña.
2. Ingresar la información solicitada a la plataforma digital	Usuario	<p>Selecciona el tipo de expediente (expediente educativo), y si corresponde a educación escolar o extraescolar.</p> <p>Los documentos que se puedan certificar en este trámite son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de estudio • Diplomas • Cierre de pensum • Certificación general de cursos • Otros (ejemplo cartas educativas) <p>Coloca los datos del estudiante que aparece en los documentos a certificar y selecciona a la Dirección departamental de Educación que corresponden los documentos.</p> <p>Subir los documentos originales, escaneados en PDF anverso y reverso y llenar la información requerida referente a los grados o etapas cursados y centros educativos o programas, según sea el caso escolar o extraescolar.</p>
3. Recibir y revisar Información	Departamento Técnico Pedagógico DIDEDUC	<p>Recibe y revisa los registros internos, garantizando la legalidad de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los años y estudios correspondan, así como los nombres, firmas y sellos de las autoridades. • Que el nombre del estudiante corresponda. • Que los grados correspondan. <p>Nota 1: Si no se logra verificar la legalidad en los registros de la Dirección departamental de educación, se rechaza la solicitud y se le indica al usuario que debe dirigirse a la Supervisión Educativa o a donde le solicite la Dirección Departamental para que le genere una certificación de los documentos y nuevamente subirlos a la plataforma electrónica. Se le indica al usuario el nombre, teléfono y dirección donde se debe dirigir.</p> <p>Si la información está mal ingresada o los documentos que se suben no son los correctos se rechaza en el sistema y el usuario debe volver a ingresar la información.</p> <p>Nota 2: En el caso de situaciones excepcionales que por necesidad de la Departamental no pueda ser el Departamento técnico pedagógico el que realice la actividad, el Director podrá delegar a quien considere oportuno, quedando bajo responsabilidad de la departamental la coordinación para la realización de la actividad.</p> <p>Nota 3: La Dirección Departamental de Educación deberá notificar al departamento de Atención al ciudadano de Servicios Administrativos -DISERSA- la firma y las personas encargadas de certificar los documentos con firma electrónica avanzada. En caso de cambio de personal se deberá notificar de igual forma.</p>



CERTIFICACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: **ATE-INS-06**

Versión: 1

Página 3 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Generar certificación electrónica	Departamento Técnico Pedagógico DIDEUC	Genera certificación electrónica y se traslada a firma electrónica avanzada del Director o Subdirector (Jefe para las tipo A y B).
5. Certificar con firma electrónica	Director o subdirector / DIDEUC	<p>Certifica con firma electrónica avanzada el documento solicitado.</p> <p>Nota 1: Las departamentales que no cuenten con la figura de Subdirección por el tipo, podrá realizarlo también el Jefe del Departamento Técnico Pedagógico.</p> <p>Nota 2: Si falta información o hay incongruencia en la certificación generada devuelve a la actividad anterior para que sea corregido. De no poder corregirse la información, rechazará definitivamente el trámite al usuario.</p>
6. Recibir documentos certificados	Asistente de Atención al Ciudadano / Planta Central	Recibe la certificación electrónica con la documentación de respaldo de la Departamental de Educación.
7. Revisar documentación	Asistente de Atención al Ciudadano / Planta Central	<p>Revisa la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de la certificación que corresponda al estudiante y a los estudios. • Verifica en base de datos que la firma electrónica avanzada corresponda a la persona autorizada para certificar los documentos. <p>Nota: Si se detecta algún dato incorrecto en el certificado, se podrá devolver a la etapa anterior para su corrección, y se le indica a la Departamental de Educación la corrección que deben de realizar.</p>
8. Firmar Certificación electrónica del expediente educativo	Asistente de Atención al Ciudadano / Planta Central	<p>Certifica con firma electrónica avanzada. Y coloca código de verificación QR.</p> <p>Nota: En ausencia de la persona encargada, esta actividad la podrá realizar el coordinador de Atención al ciudadano.</p>
10. Recibe expediente educativo certificado en PDF	Usuario	<p>Recibe el expediente en PDF certificado con firma electrónica avanzada y el código de verificación QR, de la Dirección Departamental de Educación, y del departamento de Atención al Ciudadano de DISERSA.</p> <p>Nota: Para contar con su apostillado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, se deberá subir el expediente en PDF a la plataforma electrónica de la institución.</p>



CERTIFICACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO

D.1.2. Expediente de graduación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ingresar al sitio BPM-MINEDUC	Usuario	Ingresar a la plataforma digital BPM-MINEDUC en la siguiente dirección https://bpm.mineduc.gob.gt/login utilizando su usuario y contraseña.
2. Ingresar la información solicitada a la plataforma digital	Usuario	<p>Selecciona el tipo de expediente (expediente de graduación).</p> <p>El expediente de graduación se puede solicitar al Archivo documental del Ministerio de Educación de manera electrónica al correo archivo@mineduc.gob.gt el cual será Enviado en formato PDF certificado con firma electrónica avanzada.</p> <p>Coloca los datos del estudiante que aparece en el expediente certificado, asimismo coloca el nombre y puesto de la persona del archivo documental que certificó el expediente.</p> <p>Subir el expediente certificado, en PDF.</p>
3. Recibir y revisar Información	Asistente de Atención al Ciudadano / Planta Central	<p>Recibe el expediente y revisa que los datos de la persona que certificó el expediente de graduación correspondan a quien está autorizado para realizarlo. Asimismo, que la información no se encuentra alterada.</p> <p>Si la información está mal ingresada o alterada se rechaza en el sistema y el usuario debe volver a ingresar la información.</p>
4. Generar y firmar certificación electrónica	Asistente de Atención al Ciudadano / Planta Central	<p>Genera certificación electrónica y la firma con firma electrónica avanzada y coloca código de verificación QR</p> <p>Nota: En ausencia de la persona encargada, esta actividad la podrá realizar el coordinador de Atención al ciudadano.</p>
10. Recibe expediente de graduación certificado en PDF	Usuario	<p>Recibe el expediente en PDF certificado con firma electrónica avanzada y código QR, del departamento de Atención al Ciudadano de DISERSA.</p> <p>Nota: Para contar con su apostillado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, se deberá subir el expediente en PDF a la plataforma electrónica de la institución.</p>

D.2. Certificación de títulos Diversificado

D.2.1. Escolar años inferiores a 2005 y de Educación Extraescolar

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ingresar al sitio BPM-MINEDUC	Usuario	Ingresar a la plataforma digital BPM-MINEDUC en la siguiente dirección https://bpm.mineduc.gob.gt/login
2. Ingresar la información a la plataforma digital	Usuario	<p>Llena los campos requeridos, escanea el título original y los sube a la plataforma digital,</p> <p>Nota: Subir el título en original, en PDF anverso y reverso y que lleve su sello de registro de la Contraloría General de Cuentas -CGC-</p>



CERTIFICACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-INS-06

Versión: 1

Página 5 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Recibir y revisar información	Departamento Técnico Pedagógico DIDEUC	<p>Recibe y revisa los registros internos, garantizando la legalidad del título.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los años y estudios correspondan, así como los nombres, firmas y sellos de las autoridades. • Que el nombre del estudiante corresponda. • Que los grados correspondan. <p>Nota 1: Si no se logra verificar la legalidad en los registros de la Dirección departamental de educación, se rechaza la solicitud y se le indica al usuario que debe dirigirse a la Supervisión Educativa o a donde le solicite la Dirección Departamental para que le genere una certificación de los documentos y nuevamente subirlos a la plataforma electrónica. Se le indica al usuario el nombre, teléfono y dirección donde se debe dirigir.</p> <p>Si la información está mal ingresada o los documentos que se suben no son los correctos se rechaza en el sistema y el usuario debe volver a ingresar la información.</p> <p>Nota 2: Si la Dirección Departamental de Educación, no logra verificar la legalidad del documento con sus registros internos y para poder hacerlo necesita que el usuario adjunte el cierre de pensum y/o la certificación general de cursos, se rechaza la solicitud y le indica al usuario el lugar donde debe solicitar la, y que debe generar una nueva solicitud subiendo los documentos requeridos en la plataforma.</p> <p>Nota 3: En el caso de situaciones excepcionales que por necesidad de la Departamental no pueda ser el Departamento técnico pedagógico el que realice la actividad, el Director podrá delegar a quien considere oportuno, quedando bajo responsabilidad de la departamental la coordinación para la realización de la actividad.</p>
4. Generar certificación electrónica	Departamento Técnico Pedagógico DIDEUC	<p>Genera certificación electrónica y el sistema traslada a firma electrónica avanzada del Director o Subdirector (Jefe para las Direcciones Departamentales tipo A y B).</p>
5. Certificar con firma electrónica	Director o subdirector / DIDEUC	<p>Certifica con firma electrónica avanzada el documento solicitado.</p> <p>Nota 1: Las departamentales que no cuenten con la figura de Subdirección por el tipo, podrá realizarlo también el Jefe del Departamento Técnico Pedagógico.</p> <p>Nota 2: Si falta información o hay incongruencia en la certificación generada devuelve a la actividad anterior para que sea corregido. De no poder corregirse la información, rechazará definitivamente el trámite al usuario.</p> <p>Nota 3: La Dirección Departamental de Educación deberá notificar al departamento de Atención al ciudadano de Servicios Administrativos -DISERSA- la firma y las personas encargadas de certificar los documentos con firma electrónica avanzada. En caso de cambio de personal se deberá notificar de igual forma.</p>
6. Recibir documentos certificados	Asistente de Atención al Ciudadano / Planta Central	<p>Recibe por medio del sistema la certificación electrónica con la documentación de respaldo de la Departamental de Educación.</p>
7. Revisar documentación	Asistente de Atención al Ciudadano / Planta Central	<p>Revisa la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de la certificación que corresponda al estudiante y a los estudios.



CERTIFICACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-INS-06

Versión: 1

Página 6 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> Verifica en base de datos que la firma electrónica avanzada corresponda a la persona autorizada para certificar los documentos. <p>Nota: Si se detecta algún dato incorrecto en el certificado, se podrá devolver a la etapa anterior para su corrección, y se le indica a la Departamental de Educación la corrección que deben de realizar.</p>
8. Firmar Certificación electrónica del expediente educativo	Asistente de Atención al Ciudadano / Planta Central	<p>Certifica con firma electrónica avanzada y coloca código de verificación QR.</p> <p>Nota: En ausencia de la persona encargada, esta actividad la podrá realizar el coordinador de Atención al ciudadano.</p>
9. Recibe expediente educativo certificado en PDF	Usuario	<p>Recibe el título en PDF certificado con firma electrónica avanzada y código de verificación QR de la Dirección Departamental de Educación, y del departamento de Atención al Ciudadano de DISERSA.</p> <p>Nota: Para contar con su apostillado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, se deberá subir el expediente en PDF a la plataforma electrónica de la institución.</p>

D.2.2. Escolar año 2005 en adelante

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ingresar al sitio BPM-MINEDUC	Usuario	<p>Ingresar a la plataforma digital BPM-MINEDUC en la siguiente dirección https://bpm.mineduc.gob.gt/login</p>
2. Ingresar la información a la plataforma digital	Usuario	<p>Llena los campos requeridos, escanea el título original y los sube a la plataforma digital,</p> <p>Nota: Debe de colocar el número de registro de título que se encuentra en la parte superior derecha del mismo.</p> <p>Subir el título en original, en PDF anverso y reverso y que lleve su sello de registro de la Contraloría General de Cuentas -CGC- .</p> <p>Nota: Si al colocar el número de registro no despliega la información, el usuario deberá de realizar el trámite como inferior al 2005.</p>
3. Revisar documentación	Asistente de Atención al Ciudadano / Planta Central	<p>Revisa que la información que desplegó el sistema del Ministerio de Educación al colocar el registro del título, corresponda a los datos del estudiante y a los estudios realizados.</p> <p>Nota: Si se detecta algún dato incorrecto en la documentación adjuntada, se rechaza para su corrección, y se le indica al usuario el motivo del rechazo.</p>
4. Firmar Certificación electrónica del expediente educativo	Asistente de Atención al Ciudadano / Planta Central	<p>Certifica con firma electrónica avanzada y coloca código de verificación QR.</p> <p>Nota: En ausencia de la persona encargada, esta actividad la podrá realizar el coordinador de Atención al ciudadano.</p>
5. Recibe expediente educativo certificado en PDF	Usuario	<p>Recibe el título en PDF certificado con firma electrónica avanzada y código de verificación QR del departamento de Atención al Ciudadano de DISERSA.</p> <p>Nota: Para contar con su apostillado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, se deberá subir el expediente en PDF a la plataforma electrónica de la institución.</p>



CERTIFICACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO

Nota: Para los casos en que los Títulos y/o Diplomas estén firmados por Directores Regionales y/o Ministros de educación, referirse al Instructivo ATE-INS-04 “SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PLANTA CENTRAL” numeral C.1.1 Auténtica de firma de documentos educativos.

D.3. Certificación de Traductor Jurado

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ingresar al sitio BPM-MINEDUC	Usuario	Ingresar a la plataforma digital BPM-MINEDUC en la siguiente dirección https://bpm.mineduc.gob.gt/login
2. Ingresar la información a la plataforma digital	Usuario	Llena los campos requeridos, escanea la traducción y la sube en formato PDF a la plataforma digital, Los datos que debe ingresar son únicamente la traducción y no los documentos que sirvieron para realizarla. Nota: El Traductor Jurado debe de estar registrado en el Departamento de Atención al Ciudadano
3. Recibe y revisa en forma digital la papelería de Traductor Jurado	Asistente de Atención al Ciudadano / Planta Central	Recibe la traducción y revisa que el traductor se encuentre debidamente registrado, y que los datos correspondan a los brindados: <ul style="list-style-type: none"> • Número de acuerdo o resolución. • Idioma al que esta autorizado. • Número de registro de la Departamental de Educación. • El nombre del traductor. Nota: Si se detecta que la información es incorrecta, el usuario recibirá un correo indicando el rechazo, y deberá de corregirlo e iniciar nuevamente el trámite
4. Firmar Certificación electrónica del expediente educativo	Asistente de Atención al Ciudadano / Planta Central	Certifica con firma electrónica avanzada y adjunta código de verificación QR. Nota: En ausencia de la persona encargada, esta actividad la podrá realizar el coordinador de Atención al ciudadano.
5. Recibe expediente educativo certificado en PDF	Usuario	Recibe certificado de traducción en PDF con firma electrónica avanzada y código de verificación QR, del departamento de Atención al Ciudadano de DISERSA. Nota: Para contar con su apostillado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, se deberá subir el expediente en PDF a la plataforma electrónica de la institución.



CERTIFICACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO

D.4. Registro de Traductor Jurado

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ingresar al sitio BPM-MINEDUC	Traductor Jurado	Ingresar a la plataforma digital BPM-MINEDUC en la siguiente dirección https://bpm.mineduc.gob.gt/login
2. Ingresar la información a la plataforma digital	Traductor Jurado	Llena los campos requeridos, escanea la resolución o acuerdo y lo sube en formato PDF a la plataforma digital. Nota: La Resolución o Acuerdo debe de tener el sello de registro de la Dirección Departamental de Educación.
3. Recibe y revisa en forma digital la papelería de registro de traductor jurado	Encargado de Atención al Ciudadano / Planta Central	Recibe los datos y la papelería adjunta, y acepta o rechaza si faltará algún requisito y registra la información en la base de datos del sistema.
4. Notificar a Traductor Juado	Encargado de Atención al Ciudadano / Planta Central	Informa al usuario que fue realizado el registro exitosamente

E. ANEXOS

- **ATE-GUI-04** “GUIA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA YSO DE LAS DEPARTAMENTALES Y PLANTA CENTRAL”
- **ATE-GUI-05** “GUIA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA EL USUARIO”