

INSTRUCTIVO
IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

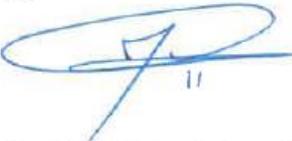
Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 8

Página 1 de 15

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"> José Luis Cortés Vásquez / Coordinador Unidad de Informática / DIGEACE Firma:  Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Wendy Ramirez / Directora a.i. / DIDEFI Firma:  	Ingrid Sucely De León de Díaz / Directora General / DIGEACE Firma:  José Inocente Moreno Cámbara / Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa Firma: 	23 SEP 2019

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

El presente documento proporciona los lineamientos generales para el proceso de impresión, reposición, consignación de firmas y entrega de expedientes de los títulos y diplomas que emite el Ministerio de Educación a los egresados de carreras monolingües y bilingües del Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Diversificada del Sistema Educativo Nacional.

C. GLOSARIO**1.- Diploma**

Documento que acredita la validez de los estudios realizados en los centros educativos del Sistema Educativo Nacional, avalado por la autoridad correspondiente del Ministerio de Educación, después de haberse cumplido con los planes y programas de estudios autorizados”, se otorga al finalizar una carrera de dos años.

2.- Título

Documento que acredita la validez de los estudios realizados en los centros educativos del Sistema Educativo Nacional, avalado por la autoridad correspondiente del Ministerio de Educación, después de haberse cumplido con los planes y programas de estudios autorizados”, se otorga al finalizar una carrera de tres o cuatro años.

3.- Estado temporal títulos

Se refiere al estado en el sistema de registros de centros educativos en donde queda únicamente habilitado para impresión de títulos.



INSTRUCTIVO
IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 8

Página 2 de 15

4.- Sistema de títulos y diplomas

Sistema interno del Ministerio de Educación, que se utiliza como herramienta para dar seguimiento al proceso de impresión de títulos y/o diplomas, que permite controlar el proceso desde su ingreso por medio de los cuadros MED hasta la colocación y registro de etiquetas de seguridad. Este sistema garantiza que los títulos registrados fueron emitidos por el Ministerio de Educación.

5.- Cuadro MED

Reporte de notas que contiene la totalidad de las notas correspondientes al último año cursado por el alumno graduando y las firmas de los respectivos catedráticos.

D. BASE LEGAL

Constitución Política de la República, Artículo 81.- Títulos y diplomas. “Los títulos y diplomas cuya expedición corresponda al Estado, tienen plena validez legal. Los derechos adquiridos por el ejercicio de las profesiones acreditadas por dichos títulos, deben ser respetados y no podrán emitirse disposiciones de cualquier clase que los limiten o restrinjan”.

Ley de Educación Nacional, Artículo 75.- “La validez de los estudios realizados en los centros educativos del sistema, se acredita por medio de los certificados, que cada establecimiento extienda y que avala la autoridad correspondiente del Ministerio de Educación, después de haberse cumplido con los planes y programas de estudios autorizados”. Artículo 77.- Diplomas y Títulos. “El Ministerio de Educación por conducto de las Direcciones Regionales, extenderá los diplomas y títulos que acrediten la validez de los estudios realizados en los niveles y modalidades de su competencia”.

Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo 225-2008, Artículo 9, Dirección General de Acreditación y Certificación, inciso e, “Revisar y actualizar los formatos y proceso, de títulos, diplomas, certificados de estudiantes y registros de resultados finales de cada evaluación, en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional”.

Reglamento para la extensión de los títulos y diplomas por los que el Ministerio de Educación acredita la validez de los estudios realizados en los centros educativos del Sistema Educativo Nacional, Acuerdo Gubernativo 670-97 (Modificado por Acuerdos Gubernativos 428-98 y 421-2004). Artículo 4.- Reportes de notas. Los reportes de notas deben de contener en su anverso, la totalidad de notas correspondientes al último año cursado por el alumno graduando y las firmas de los respectivos catedráticos; dicha información deberá ser firmada y sellada por el director del establecimiento, bajo el juramento de la veracidad de su contenido. Artículo 8.- Una vez finalizado el procedimiento de comprobación e impresión, la Dirección Regional de Educación procederá a la entrega de los mismos al director del centro educativo o su representante, adjuntando a cada título o diploma una copia de la declaración jurada a que se refiere al artículo 4º, de este Reglamento, la que deberá llevar anotación de la Dirección Regional sobre la fecha en que se hizo la impresión y números de registro del título o diploma. Deberá dejarse constancia de la recepción de tales documentos.

Firma electrónica del funcionario que corresponda en ley firmar títulos y diplomas, Acuerdo Gubernativo 479-98, Artículo 1.- “Autorizar al Ministerio de Educación para que haga uso de la firma electrónica del funcionario que corresponda de conformidad con la ley, para fines de la emisión de títulos y diplomas por medio de los cuales se acredita la validez de los estudios efectuados en los establecimientos educativos del Sistema Educativo Nacional”.



Procedimiento para la impresión de títulos y diplomas emitidos por el Ministerio de Educación Acuerdo Ministerial 2323-2013, Artículo 2.- “La impresión de los formatos de los títulos y diplomas, corresponde a los directores(a) de los centros educativos públicos y privados, según lo estipulado en este procedimiento y el instructivo correspondiente”. Artículo 3.- “Distintivos y Dispositivos de Seguridad”. Corresponde a los Directores Departamentales de Educación, velar porque se asignen los distintivos y dispositivos de seguridad, el sello del Director Departamental de Educación y la firma respectiva.

E. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

E.1. Actividades preparatorias para el proceso de impresión de títulos y diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar el número de estudiantes aprobados	Director del centro educativo	Verifica la cantidad de estudiantes que aprobaron satisfactoriamente las áreas correspondientes a la carrera cursada.
2. Verificar información registrada	Director del centro educativo	Verifica que la información registrada en los documentos requeridos para el proceso de impresión de títulos y diplomas sea correcta.
3. Coordinar acciones de impresión de títulos y diplomas	Director del centro educativo	Lleva a cabo las acciones necesarias para la impresión de los formatos de los títulos y diplomas en una imprenta que debe estar inscrita ante la Superintendencia de Administración tributaria, SAT.

E.2. Requisitos para la impresión de títulos y diplomas

E.2.1 Lineamientos para los formatos de títulos y diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisar las características del formato de los títulos o diplomas	Director del centro educativo	<p>Los formatos de los títulos y diplomas deben cumplir con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cartulina (opalina color blanco) de 33 centímetros de alto por 21.5 centímetros de ancho 2. Fuente de letra Times New Roman, atendiendo al tamaño indicado para cada texto 3. Impresión vertical del texto, con tinta indeleble color negro 4. Margen superior e inferior de dos centímetros y medio 5. Margen izquierdo y derecho de dos centímetros y medio 6. Todos los textos centrados, excepto la línea décimo cuarta <p>➤ NOTA 1: Los formatos de títulos y diplomas deben ser elaborados por una imprenta inscrita ante la SAT; no pueden ser impresos en una impresora común. La parte de atrás debe ir en blanco. Aclaración: El Ministerio de Educación no tiene vínculos económicos con las imprentas u otras instituciones o personas individuales, que diseñen o realicen impresiones de formatos, fotografías y sellos. Las Direcciones Departamentales de Educación, velarán únicamente por el cumplimiento de la presente normativa.</p> <p>➤ NOTA 2: Cuando se trate de estudiantes egresados de carreras bilingües en idiomas nacionales, los centros educativos agregarán entre cada línea del texto, la traducción que corresponda en los idiomas Mayas, Garífuna o Xinca, utilizando letra tipo Times</p>



INSTRUCTIVO
IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 8

Página 4 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>New Roman, tamaño 8, excepto el nombre de la carrera cuya letra será, tamaño 24. Debe dejarse una distancia de 3 milímetros entre la línea en español y la que corresponda al texto del idioma que se trate.</p>
<p>2. Verificar características del texto</p>	<p>Director del centro educativo</p>	<p>Los lineamientos para la redacción del título y diploma son los siguientes:</p> <p>Primera línea: escribir a 2.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina (inmediatamente después del margen) con fuente tamaño 28, en negrita:</p> <p style="text-align: center;">República de Guatemala, C.A.</p> <p>Segunda línea: escribir a 4 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 24, en negrita:</p> <p style="text-align: center;">El Ministerio de Educación</p> <p>Tercera línea: escribir a 5.5 de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 16, en negrita:</p> <p>Por cuanto:</p> <p>Cuarta línea: contenido del texto. escribir a 6.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 18, en mayúscula:</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO, PLAN O JORNADA, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO</p> <p>Si el texto ocupa más de una línea, dejar un espacio de 3 milímetros entre cada una de ellas. De igual forma, si el nombre del centro educativo excede de 3 líneas, usar fuente tamaño 17, con letras mayúsculas.</p> <p>Quinta línea: escribir a 9.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, en minúsculas:</p> <p>ha informado que:</p>



INSTRUCTIVO
IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 8

Página 5 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Sexta línea: la Dirección Departamental de Educación correspondiente imprime el nombre del estudiante a 11 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 26, en mayúsculas (Las imprentas deben dejar ese espacio en blanco).</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DEL GRADUADO</p> <p>Séptima línea: escribir a 12.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, en minúsculas:</p> <p>Hizo los estudios y sustentó las evaluaciones de ley para optar al título o diploma.</p> <p>Según sea el crédito académico obtenido.</p> <p>Octava línea: escribir a 14.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 24, en mayúsculas y negrita:</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DEL CRÉDITO OBTENIDO</p> <p>Si el nombre del crédito ocupa más de una línea, debe mediar 0.5 centímetros entre cada línea.</p> <p>Novena línea: escribir a 17 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, en minúsculas:</p> <p>habiendo obtenido en ellas la aprobación correspondiente</p> <p>Décima línea: consignar a 17.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, en minúsculas:</p> <p>la fecha de cierre de pensum, citando con absoluta precisión, el día (números), mes (letras) y año (números).</p> <p>Décimo primera línea: escribir a 18.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 16, en mayúsculas y con negrita, la expresión:</p> <p style="text-align: center;">POR TANTO:</p> <p>Décimo segunda línea: escribir a 19.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, en minúsculas, según sea el caso, la expresión:</p> <p>Le otorga el presente título o diploma</p>



INSTRUCTIVO
IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 8

Página 6 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Décimo tercera línea: escribir a 20.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, con inicial mayúscula, la expresión:</p> <p style="text-align: center;">Dado en la República de Guatemala,</p> <p>Inmediatamente después de la expresión, consigna la fecha indicada por la Dirección Departamental de Educación correspondiente.</p> <p>Décimo cuarta línea: colocar a 23.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, una línea continua de 7 centímetros y bajo la misma, escribir la frase:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Director(a) del establecimiento</p> <p>Al lado derecho de dicha línea, colocar una línea continua de 7 centímetros y bajo la misma escribir la frase:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Director(a) Departamental de Educación</p> <p>En el momento de expedir el documento, la firma del director del centro educativo deberá pergeñarse con tinta negra.</p>
<p>3. Verificar características de fotografías y sello dorado</p>	<p>Director del centro educativo</p>	<p>Verifica las características de la fotografía del graduado(a) (cara y cuello) de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medir: ancho 4 cms, alto 5.5 cms 2. De la barbilla a la parte superior de la cabeza, medir entre 3.0 cm y 3.5 cm 3. De la parte superior de la cabeza al borde de la foto, medir 0.3 cm 4. Fotografía reciente en blanco y negro 5. Fotografía de tiempo (no al minuto) 6. Papel mate (mínimo 260 grs) 7. Vista frontal del rostro y descubierto 8. Fondo blanco, sin sombras y sin marco 9. Impresión con calidad fotográfica 10. No utilizar objetos que cubran la cabeza escondiendo el pelo a menos que se use por propósitos religiosos, u otros casos justificables 11. Utilizar uniforme de gala, traje formal o traje regional 12. Una de las fotografías será pegada en la parte inferior izquierda, a una distancia de 1 centímetro del borde inferior de la línea décimo cuarta y el borde superior de la fotografía, la segunda fotografía se guardará como remanente por cualquier motivo que se presente

INSTRUCTIVO
IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 8

Página 7 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<div data-bbox="617 399 1218 882" data-label="Image"> <p>Diagram illustrating the dimensions of a photograph used for diplomas. The photograph is 5.5 cm high and 4 cm wide. A 0.3 cm margin is shown at the top, and a 13.0 cm - 3.5 cm margin is shown at the bottom. The text 'Para fines ilustrativos' is present.</p> </div> <p>Sello dorado De 6 y 6.5 centímetros de diámetro, que llevará impreso con sello de agua, el Escudo Nacional. El sello será pegado en la parte inferior derecha, a una distancia de 1 centímetro del borde inferior de la décimo cuarta línea. El borde superior del sello debe quedar a la altura del borde superior de la fotografía, a una distancia de 3 centímetros del borde lateral derecho de la misma.</p> <p>La fotografía y sello dorado establecidos en el presente instructivo, serán pegados en el momento de la firma del título o diploma, por el director del centro educativo.</p> <p>En la fotografía se colocará, con tinta negra, en la parte superior derecha, el sello de la Dirección Departamental de Educación que corresponda. En medio de las dos firmas, del director(a) del centro educativo y del director departamental de educación, se colocará el sello del centro educativo.</p>

E.2.2. Expediente de estudiantes:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Conformar documentación para impresión de títulos y diplomas	Director del centro educativo	<p>Conforma los expedientes de cada estudiante, estos deben contener la documentación que compruebe que el estudiante es acreedor al título o diploma y que los datos consignados son correctos.</p> <p>El plazo perentorio para resolver asuntos pendientes de trámite culmina en el primer trimestre del siguiente ciclo escolar vigente, las DIEDUC enviarán un informe consolidado a la Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, (descargar formato digital ATD-FOR-04 de la página de DIGEACE dentro del proceso de impresión de títulos y diplomas), según la información presentada en el documento de justificación de los centros educativos en casos especiales.</p>



INSTRUCTIVO
IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 8

Página 8 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Cada expediente se debe documentar según el orden siguiente:</p> <p>Por centro educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud de impresión de títulos y diplomas dirigida al Director Departamental de Educación 2. Original de la declaración jurada del director del centro educativo que se genera desde el Sistema de Registros Educativos, SIRE, con las firmas y sellos respectivos 3. Original del documento de registro de firma del director del centro educativo, que se genera desde el Sistema de Registro Educativos, SIRE, adjuntar copia de la resolución en la que autorizan al director del centro educativo. <p>Por promoción</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original de cuadro MED con las firmas y los sellos respectivos 2. Copia del documento vigente que respalda la autorización de la carrera 3. Original del documento que justifique el motivo por el cual un estudiante quedará pendiente de trámite de impresión de su título o diploma (adaptación de estudios, evaluación diagnóstica, etc.), con las firmas y sellos respectivos 4. Original del formulario ATD-FOR-03, "constancia de impresión de formatos de títulos y diplomas emitidos por imprenta autorizada ante SAT" (descargar de la página de DIGEACE dentro del proceso de impresión de títulos y diplomas) <p>Por estudiante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado original de nacimiento extendido por el RENAP 2. Original de la certificación general de estudios firmada y sellada por el director del Centro Educativo, con visto bueno de la autoridad que ejerce funciones de supervisión 3. Original de cierre de pensum 4. Dos fotografías y sello dorado con las especificaciones requeridas según lo indicado en el inciso E.2.1. Lineamientos para los formatos de títulos y diplomas, actividad 3. 5. Formato de título o diploma <p>➤ NOTA: Para casos de estudiantes que realizaron equiparación de estudios, presentar únicamente los certificados a partir del grado en el que se incorporó o reincorporó al Sistema Educativo Nacional.</p>

E.3. Emisión títulos y diplomas

E.3.1 Impresión títulos y diplomas

A continuación se describen las acciones de coordinación entre el director del centro educativo y las Direcciones Departamentales de Educación, para el proceso de impresión de títulos y diplomas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar documentación para impresión de títulos o diplomas	Director del centro educativo	Entrega los expedientes a la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.



INSTRUCTIVO
IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 8

Página 9 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Revisar expedientes	Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Verifica que el expediente esté completo, de acuerdo con los requisitos solicitados al director del centro educativo, antes de proceder a la emisión del título o diploma correspondiente.</p> <p>Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse en el expediente la falta de algún requisito o incongruencias en los documentos.</p> <p>El rechazo de documentación de un estudiante no afecta la impresión de títulos o diplomas del resto de los estudiantes.</p> <p>Los estudiantes que no cuenten con la documentación completa no deben omitirse de los cuadros MED.</p>
3. Imprimir títulos o diplomas	Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Imprime en el formato del título o diploma entregado por el director del centro educativo, el nombre del estudiante, el nombre y la firma electrónica del director departamental de educación y los distintivos y dispositivos de seguridad.</p> <p>Procede a la entrega al director del centro educativo.</p>

E.3.2. Coordinación de acciones administrativas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y verificar información impresa en títulos o diplomas	Director del centro educativo	Recibe los títulos o diplomas impresos en la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación, verificando que los títulos o diplomas contengan los datos del reporte impreso que se genera en el sistema (nombre del estudiante, los distintivos y dispositivos de seguridad y la firma electrónica del director departamental de educación).
2. Pegar fotografía y sello dorado	Director del centro educativo	Pega la fotografía de cada estudiante y el sello dorado en cada uno de los títulos o diplomas impresos.
3. Emitir firma y sello del centro educativo	Director del centro educativo	<p>Firma y coloca el sello del centro educativo en cada uno de los títulos o diplomas impresos.</p> <p>Devuelve los títulos o diplomas a la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación para colocar el sello del director departamental de educación.</p>
4. Sellar títulos y diplomas	Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	Recibe los títulos o diplomas y coloca el sello del director departamental de educación.
5. Validar código de seguridad	Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	Valida en el sistema de títulos y diplomas los códigos de seguridad consignados en los formatos de los títulos y diplomas.

	INSTRUCTIVO		
	IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS		
Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas		Código: ATD-INS-01	Versión: 8
Página 10 de 15			

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Registrar títulos y diplomas	Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	Registra en libros de hojas móviles autorizados por Contraloría General de Cuentas, la información generada por el sistema de títulos y diplomas.
7. Devolver títulos y diplomas	Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Devuelve al director del centro educativo los títulos o diplomas, dejando constancia de la entrega según el reporte de títulos y diplomas validados, que es generado por el sistema.</p> <p>Verifica que las fotografías que no se utilicen sean devueltas al centro educativo. En el caso de la fotografía del primer estudiante registrado en el primer cuadro MED de cada carrera, quedará en resguardo de la DIEDUC como medio de validación.</p> <p>Si el primer estudiante registrado en el primer cuadro MED de cada carrera, presenta algún problema con su expediente se dejará en resguardo la fotografía del siguiente estudiante.</p>

E.3.3. Acciones posteriores a la impresión de títulos y diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar títulos y diplomas	Director del centro educativo	Entrega los títulos o diplomas impresos a cada graduando mayor de edad, caso contrario al padre de familia o encargado, proporcionándoles por escrito una hoja con la información completa del trámite de registro del título o diploma ante Contraloría General de Cuentas y, en el caso de los títulos de Perito Contador, ante la SAT.
2. Dejar constancia de la entrega de títulos y diplomas	Director del centro educativo	<p>Deja constancia de la entrega de los títulos y diplomas por cada estudiante, en los libros del centro educativo autorizados por la Dirección Departamental de Educación que corresponda con la siguiente información:</p> <p>Código personal, nombre del graduado, nombre carrera, registro de título o diploma, año, fecha de cierre de pensum, fecha de entrega, observación, firma.</p> <p>Adicional lleva el registro de la entrega de los títulos y diplomas en formato digital (descargar formato digital ATD-FOR-05 de la página de DIGEACE, dentro del proceso de impresión de títulos y diplomas).</p>
3. Enviar informe de la entrega de títulos y diplomas	Director del centro educativo	<p>A los 20 días hábiles en que le fueron devueltos los títulos y diplomas al director del centro educativo, debe de presentar en la Dirección Departamental de Educación lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe con el visto bueno de la autoridad que ejerce funciones de supervisión, que contenga el reporte de los títulos entregados y pendientes de entregar por carrera, e indicar los motivos de forma individual de aquellos estudiantes que no se les entregó. Formato digital ATD-FOR-05 en el que se registró la entrega de los títulos y diplomas de forma individual, almacenado en un dispositivo electrónico (CD-DVD).
4. Tramitar registro de títulos y diplomas	Estudiante	<p>Registra el título o diploma ante Contraloría General de Cuentas, con base en la información proporcionada por el director del centro educativo.</p> <p>Los títulos de Perito Contador, además de ser registrados en la Contraloría General de Cuentas, deben registrarse ante la SAT.</p>



INSTRUCTIVO
IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 8

Página 11 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Resguardar expedientes de títulos y diplomas	Director del centro educativo	<p>Resguarda la documentación relacionada con los graduandos, la que es propiedad del Ministerio de Educación, quedando en la obligación de velar por el cuidado, custodia y seguridad de la misma. Debe llevarse un archivo actualizado en forma cronológica y alfabética de los expedientes de personas graduadas.</p> <p>Documentos para resguardar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración jurada del director del centro educativo donde se declara la veracidad del contenido de la información integrada en cada uno de los expedientes de los estudiantes 2. Certificado de nacimiento extendida por el RENAP 3. Certificados del Nivel Medio, Ciclo Básico y Diversificado 4. Cierre de pensum 5. Original de la Certificación General de Estudios firmada y sellada por el director del centro educativo, con visto bueno de la autoridad que ejerce funciones de supervisión 6. Cuadro MED por promoción 7. Equivalencias académicas, Equiparaciones, exoneraciones legalmente concedidas y actas de evaluaciones extraordinarias 8. Fotocopia del título o diploma entregado
6. Resguardar información	Director Departamental de Educación	<p>Resguarda la información que los centros educativos proporcionan, quedando bajo su responsabilidad la custodia de dicha información y la base de datos que se utilice para la impresión de títulos y diplomas. Debe llevarse un archivo actualizado en forma cronológica y alfabética de los expedientes de personas graduadas.</p> <p>Documentos para resguardar:</p> <p>Por centro educativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud de impresión de títulos y diplomas dirigida al Director Departamental de Educación 2. Declaración jurada del director del centro educativo que se genera desde el Sistema de Registros Escolares, SIRE, con las firmas y sellos respectivos 3. Documento de registro de firma del director(a) del centro educativo, adjuntar la resolución correspondiente a la autorización <p>Por promoción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro MED con firmas y sellos respectivos 2. Documento vigente que respalda la autorización de la carrera 3. Documento que justifique el motivo por el cual un estudiante queda pendiente de trámite de impresión de su título o diploma (adaptación de estudios, evaluación diagnóstica, etc.), con las firmas y sellos respectivos 4. Formulario ATD-FOR-03, constancia de impresión de formatos de títulos y diplomas emitidos por imprenta autorizada ante SAT 5. Un formato de título o diploma 6. Fotografía de estudiante según lo indicado en el inciso E.3.2, Coordinación de acciones administrativas, actividad 7, Devolver títulos y diplomas.



INSTRUCTIVO
IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 8

Página 12 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Por estudiante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado original de nacimiento extendida por el RENAP 2. Certificación general de estudios 3. Cierre de pensum

E.4. Trámite para la reposición de títulos y diplomas

A continuación se describen las acciones de coordinación entre el interesado o el director del centro educativo y la Dirección Departamental de Educación, para el proceso de reposición de títulos y diplomas:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Conformar documentación para reposición de título o diploma.	Interesado o el director del centro educativo	<p>Conforma el expediente, el que deberá contener la documentación que compruebe que la persona es acreedora al título o diploma y que los datos consignados son correctos.</p> <p>El expediente se debe documentar conforme lo siguiente:</p> <p>a) Cuando no se encuentra registrado en el sistema de títulos y diplomas (casos anteriores al año 2005)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud dirigida a director (a) departamental de educación 2. Certificado de nacimiento extendida por el RENAP 3. Certificación de emisión de registro de título o diploma 4. Cuadro MED del año en que se graduó con firmas y sellos respectivos 5. Cuadro MED individual del año en el que se graduó con firmas y sellos respectivos 6. Cierre de pensum 5. Dos fotografías y sello dorado, según lo indicado en el inciso E.2.1. Lineamientos para los formatos de títulos y diplomas, actividad 3. 7. Formato del título o diploma de acuerdo con los distintivos y características establecidos <p>➤ NOTA: si el establecimiento se encuentra clausurado, la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación debe generar los cuadros MED.</p> <p>Si no cuentan con la certificación de emisión de registro de título o diploma incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Negativa de la certificación de registro de título o diploma. 2. Certificación general de estudios con las firmas y sellos correspondientes <p>➤ NOTA: Para casos de estudiantes que realizaron equiparación de estudios, presentar únicamente los certificados a partir del grado en el que se incorporó o reincorporó al Sistema Educativo Nacional.</p> <p>b) Cuando se encuentra registrado en el sistema de títulos y diplomas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud dirigida a director (a) departamental de educación 2. Copia de DPI



INSTRUCTIVO
IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 8

Página 13 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>3. Dos fotografías y sello dorado con las especificaciones según lo indicado en el inciso E.2.1 Lineamientos para los formatos de títulos y diplomas, actividad 3.</p> <p>4. Formato del título o diploma de acuerdo con los distintivos y características establecidos</p> <p>En caso de robo o extravío, incluir:</p> <p>1. Denuncia emitida por autoridad responsable</p> <p>En caso de deterioro, incluir:</p> <p>1. Título o diploma original</p> <p>En caso de corrección de nombre, incluir:</p> <p>1. Certificado de nacimiento extendida por el RENAP</p> <p>2. Título o diploma original</p> <p>En caso de cambio de nombre o reconocimiento de personas, incluir:</p> <p>1. Certificado de nacimiento extendido por el RENAP con las anotaciones correspondientes</p> <p>2. Título o diploma original</p> <p>➤ NOTA: Para los casos en que aparecen cuadros con las mismas características en el sistema, La DIEDUC correspondiente debe de solicitar a DIGEACE la liberación del mismo, esto aplica para años anteriores al 2005.</p>
2. Entregar documentación para reposición del título o diploma	Interesado o el director del centro educativo	Entrega expediente a la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación de la Dirección Departamental de Educación.
3.Revisar expedientes	Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Verifica que el expediente esté completo de acuerdo a los requisitos establecidos.</p> <p>Emite un rechazo escrito que contendrá la razón del mismo, en caso de determinarse en el expediente la falta de algún requisito o incongruencia en los documentos.</p> <p>Elabora resolución indicando el motivo de reposición del título o diploma, si el expediente está completo.</p>
4. Imprimir título	Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	Realiza el proceso de emisión del título o diploma, según lo indicado en el inciso E.3. del presente instructivo. Si no se encuentra registrado en el sistema, trabajarlo como primera impresión; caso contrario como reposición.
5. Entregar título o diploma	Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	Entrega el título con el registro correcto al director del centro educativo o al interesado y guardar una copia.



INSTRUCTIVO
IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 8

Página 14 de 15

E.5. Trámite de títulos o diplomas de centros educativos clausurados

A continuación se describen las acciones de coordinación entre el interesado y la Dirección Departamental de Educación, para el proceso de primera impresión o reposición de títulos o diplomas de centros educativos clausurados:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Conformar documentación para impresión de título o diploma.	Interesado	Conforma el expediente según lo indicado en el inciso E.2.2. o E.4. del presente instructivo según sea el caso, con la documentación que compruebe que el interesado es acreedor al título o diploma y que los datos consignados son correctos.
2. Entregar documentación para reimpresión del título o diploma	Interesado	Entrega expediente a la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación de la Dirección Departamental de Educación.
3.Revisar expedientes	Encargado de títulos y diplomas (de la jurisdicción correspondiente)	<p>Verifica que el expediente esté completo de acuerdo con los requisitos establecidos.</p> <p>Emite un rechazo escrito que contendrá la razón del mismo, en caso de determinarse en el expediente la falta de algún requisito o incongruencia en los documentos.</p> <p>Facciona acta indicando el motivo de primera impresión o reimpresión del título o diploma, si el expediente está completo.</p>
4. Verificar información del establecimiento en el sistema	Encargado de títulos y diplomas (de la jurisdicción correspondiente)	<p>Verifica la información del establecimiento:</p> <p>Si el establecimiento no cuenta con código, solicita por medio de oficio al encargado de codificación de establecimientos de la DIDEUC, la creación del código, según los lineamientos establecidos.</p> <p>Si el código del establecimiento se encuentra cerrado, solicitar por medio de oficio al encargado de codificación de establecimientos de la DIDEUC, la habilitación temporal del código (temporal títulos), según los lineamientos establecidos.</p>
5. Modificar nombre del establecimiento en el formato	Encargado de títulos y diplomas (de la jurisdicción correspondiente)	<p>Realiza modificación en el formato de lo siguiente:</p> <p>Cuarta línea: contenido del texto. Escribir a 6.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 18, en mayúscula:</p> <p style="text-align: center;">LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE (NOMBRE) A TRAVÉS DE LA SECCIÓN DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN</p> <p>Si el texto ocupa más de una línea, mediarán 3 milímetros entre cada una de ellas. De igual forma, si el nombre del centro educativo excede de 3 líneas, el tamaño de la fuente será de 17, con letras mayúsculas.</p>



INSTRUCTIVO
IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 8

Página 15 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Décimo cuarta línea: colocar a 23.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, una línea continua de 7 centímetros y bajo la misma, escribir la frase:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Coordinador(a) de la Sección de Acreditamiento y Certificación</p> <p>Al lado derecho de dicha línea, colocar una línea continua de 7 centímetros y bajo la misma escribir la frase:</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Director(a) Departamental de Educación</p> <p>En el momento de expedir el documento, la firma del Coordinador de la Sección de Acreditamiento y Certificación deberá pergeñarse con tinta negra.</p>
6. Imprimir título o diploma	Encargado de títulos y Diplomas (de la jurisdicción correspondiente)	Realiza el proceso de emisión del título o diploma, según lo indicado en el inciso E.3. del presente instructivo. Si no se encuentra registrado en el sistema, trabajarlo como primera impresión; de lo contrario, como reposición en el sistema de títulos y diplomas.
7. Entregar título o diploma	Encargado de títulos y diplomas (de la jurisdicción correspondiente)	Entrega el título o diploma al interesado con el registro correcto, quedándose con una copia.