

Reposición de títulos y/o diplomas

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: 	<ul style="list-style-type: none"> • Lorena Larín / Subdirectora en Funciones / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> • Velvet Friné Pérez Nisthal / Directora General / DIGEACE Firma: 	19 SEP 2024
<ul style="list-style-type: none"> • Ada Jeannette Marroquin Juárez / Coordinadora Regional / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> • Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma: 		

B. Propósito y alcance del instructivo

El presente documento proporciona los lineamientos generales para el proceso de reposición de títulos y/o 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 que se ejecuta en las direcciones departamentales de educación.



Reposición de títulos y/o diplomas

C. Glosario

1.- CEEEX	Centro de Educación Extraescolar
2.- Cuadro MED	Reporte que contiene la totalidad de las notas correspondientes al último año cursado por el estudiante graduando y las firmas respectivas.
3.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
4.- DPI	Documento Personal de Identificación
5.- Estado temporal títulos	Se refiere al estado en el sistema de registros de centros educativos en donde queda únicamente habilitado para impresión de títulos.
6.- Establecimiento	Centro educativo, centro de educación extraescolar o entidad que brinda servicios de educación escolar o extraescolar, para fines de este instructivo.
7.- Modalidades Flexibles	Programa para la educación media, dirigido a jóvenes y adultos de 15 años en adelante para estudios en el Ciclo Básico y de 17 años en adelante para estudios en el ciclo diversificado.
8.- RENAP	Registro Nacional de las Personas
9.- Plataforma BPM	Sistema que permite el ingreso de solicitudes de los trámites de centros educativos privados, los cuales redirecciona a la dirección departamental de educación de la jurisdicción que corresponda, para la revisión y resolución.
10.- PRONEA	Programa Nacional de Educación Alternativa
11.- SIRE	Sistema de Registros Educativos
12.- SIREEX	Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar
13.- 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 diplomas, que permite controlar el proceso desde el ingreso hasta la impresión de los dispositivos de seguridad. Este sistema garantiza que los títulos registrados fueron emitidos por el Ministerio de Educación.
15.- Usuario	Persona que por sí misma o en representación de otra, interactúa con el estado para obtener un resultado final.

D. Base legal

- Decreto 5-2021 “Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos”.



Reposición de títulos y/o diplomas

2. 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”.
3. Decreto 12-91 “Ley de Educación Nacional”. 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”.
4. Acuerdo Gubernativo 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, 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”.
5. Acuerdo Gubernativo 670-97 “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”, (reformado por acuerdos gubernativos 428-98 y 421-2004), artículo 13.- Archivo de expedientes académicos. Los directores de los centros educativos son los depositarios de toda la documentación relacionada con los graduandos la que es propiedad del Ministerio de Educación y como tal, están en la obligación de velar por el cuidado, custodia y seguridad de estos. Artículo 17.- Títulos o diplomas de centros educativos clausurados. La autorización, impresión, registro y entrega de títulos o diplomas que correspondan a centros educativos que por cualquier causa no se encuentren funcionando, será reconocida y resuelta por la dirección regional de educación correspondiente.
6. Acuerdo Gubernativo 479-98 “Firma electrónica del funcionario que corresponda en ley firmar títulos y diplomas”, 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”.
7. Acuerdo Ministerial 2323-2013 “Procedimiento para la impresión de títulos y diplomas emitidos por el Ministerio de Educación”, artículo 9.- “La Dirección Departamental de Educación correspondiente, será la encargada de realizar el trámite para la impresión de los títulos y diplomas de los centros educativos clausurados de la jurisdicción.

E. Descripción de actividades y responsables

E.1 Reposición de títulos y/o diplomas

A continuación, se describen las acciones que debe realizar el usuario para el trámite de reposición de títulos y/o diplomas del nivel de educación de media, ciclo de educación diversificado ante la dirección departamental de educación, aplica también para reposiciones de establecimientos clausurados.

Podrá solicitar reposición de título y/o diploma por alguno de los siguientes motivos: reconocimiento de persona, corrección de nombre, cambio de nombre, robo o extravío, deterioro o pérdida.

Las solicitudes de reposición de títulos y/o diplomas deberán ser atendidas en cualquier mes del año, en cada una de las direcciones departamentales de educación. Para carreras de doble crédito, el usuario deberá de hacer una solicitud de reposición por crédito obtenido.



Reposición de títulos y/o diplomas

Se describen las actividades y los puestos responsables de ejecutarlas, en el caso que el puesto que refleje la actividad no se encuentre ocupado, el director departamental de educación designará al responsable de esta.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>1. Solicitar reposición de título y/o diploma</p>	<p>Usuario</p>	<p>Solicita la reposición del título y/o diploma llenando el formulario en línea ATD-FOR-06, "Solicitud de reposición de títulos y diplomas", desde la herramienta informática que contiene los trámites del Ministerio de Educación, a disposición de los usuarios en el siguiente enlace: bpm.mineduc.gob.gt.</p> <p>Cargar los siguientes documentos en formato Portable Document Format -PDF-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento Personal de Identificación -DPI- de la persona a quién se le extendió el título y/o diploma a reponer. 2. Certificado de nacimiento extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la persona a quién se le extendió el título y/o diploma a reponer, para el caso de reposición de título y/o diploma por corrección de nombre, cambio de nombre o reconocimiento de persona. 3. Documento a través del cual se autorice la gestión del trámite, en los casos en que se requiera realizar el trámite por una tercera persona. <p>➤ Nota 1: para personas graduadas que no puedan realizar el trámite de reposición de título y/o diploma de forma personal, pueden nombrar a un representante, quien deberá registrarse en la herramienta informática para el seguimiento respectivo, al correo electrónico registrado llegarán las notificaciones.</p> <p>➤ Nota 2: para reposiciones de títulos y/o diplomas no se consigna el apellido de casada.</p>
<p>2. Revisar y validar solicitud</p>	<p>Coordinador/ Asistente de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación</p>	<p>Revisa la información registrada en el formulario en línea ATD-FOR-06, "Solicitud de reposición de títulos y diplomas", del nivel medio, ciclo diversificado y valida la existencia del registro del título y/o diploma en el sistema de títulos.</p> <p>De no existir registro en el sistema, revisa en archivos digitales y en los libros de registros físicos de la DIDEDUC.</p> <p>Si se determina que no se cuenta con registro de título y/o diploma, procede a buscar en los archivos físicos de la DIDEDUC, alguno de los siguientes documentos para la validación, emitidos en el año de graduación. (No pueden ser documentos con fechas recientes), los que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro MED del año de graduación, con los nombres de los graduandos de toda la promoción en donde aparezca el graduado. • Cierre de pensum y/o acta de graduación. • Certificación general de estudios. <p>Si la DIDEDUC no cuenta con los documentos anteriores y el centro educativo se encuentra abierto, puede solicitarlos por medio de correo electrónico, con copia al profesional que ejerce funciones de supervisión educativa, indicando la fecha para la entrega.</p>



Reposición de títulos y/o diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Lo anterior respaldado en el Acuerdo Gubernativo 670-97, “Reglamento para la extensión de títulos o diplomas por los que el Ministerio de Educación acredita la validez de los estudios realizados en los centros educativos del Sistema Educativo Nacional”, artículo 13 Archivo de expedientes académicos: “Los directores de los centros educativos, son depositarios de toda la documentación relacionada con los graduados, la que es propiedad del Ministerio de Educación y como tal, están en la obligación de velar por el cuidado, custodia y seguridad de los mismos”.</p> <p>La solicitud será rechazada en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de algún requisito o incongruencia en algunos de los datos registrados. • No existir registro de título y/o diploma. • No existir alguno de los documentos de validación. <p>Se enviará un correo electrónico al solicitante, por medio de la herramienta BPM, indicándole el(los) motivo(s) del rechazo, si corresponde puede solicitar al usuario ingresar nueva solicitud con las correcciones respectivas, caso contrario la solicitud es aceptada.</p>
<p>4. Verificar información de establecimiento</p>	<p>Coordinador/ Asistente de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación</p>	<p>Verifica la información del establecimiento:</p> <p>Para casos de establecimientos que no cuentan con código, solicita por medio de oficio al responsable de la codificación de establecimientos de la DIEDUC, la creación de este, según los lineamientos establecidos en el Procedimiento ACI-PRO-01 “Procesamiento de códigos de establecimientos”, inciso C.10, “Creación de código de establecimiento clausurado que no cuenta con código en el Sistema...”, omitiendo el numeral 4, de la actividad 1.</p>
<p>5. Generar y enviar orden de impresión de título y/o diploma</p>	<p>Coordinador/ Asistente de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación</p>	<p>Genera la orden de impresión del formato del título y/o diploma en la herramienta BPM, que deberá presentar el solicitante ante una imprenta autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, manteniendo los lineamientos establecidos en el instructivo ATD-INS-02, “Reposición de títulos y/o diplomas”, anexo 1, “Lineamientos para los formatos de títulos y diplomas”.</p> <p>Envía la orden de impresión al correo electrónico del solicitante desde la herramienta BPM, indicándole el día y la hora para presentarse en la DIEDUC.</p>
<p>6. Ingresar en el sistema la información del título y/o diploma</p>	<p>Coordinador/ Asistente de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación</p>	<p>Ingresar la información correspondiente al título y/o diploma en el sistema de títulos considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si solo se cuenta con una fecha, colocar esta en los campos fecha de cierre de pensum y fecha de impresión. • Si el registro del título y/o diploma se encuentra en el sistema de títulos, corresponde realizar una reposición ingresando el registro.



Reposición de títulos y/o diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> • Si el registro del título y/o diploma fue ubicado en archivos físicos o digitales de la DIDEDUC, corresponde realizar una reposición ingresando el registro y ubicando el código del establecimiento, con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Año de graduación ○ Código/nombre de la carrera ○ Crédito académico ○ Título y/o diploma ○ Código Único de Identificación personal CUI ○ Datos personales del estudiante • Si el registro del título y/o diploma no fue ubicado, pero cuenta con documento de validación, corresponde hacer la creación de un nuevo registro, ubicando el código del establecimiento al que quedará asociado. • Ingresar la misma información que en el punto anterior, exceptuando el ingreso del registro de título y/o diploma. • Si cuenta con el mismo registro para el título y/o diploma emitido antes del año 2005 correspondiente a carreras de doble crédito, corresponde hacer la creación de un nuevo registro para cada crédito, según se establece en el punto anterior.
7. Revisar formato de título y/o diploma	Coordinador/ Asistente de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Revisa el formato del título y/o diploma que presenta el usuario en la DIDEDUC, acompañado de la fotografía y sello dorado, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Instructivo ATD-INS-02, "Reposición de títulos y/o diplomas", anexo 2, "Características de la fotografía".</p> <p>Si todo está correcto le envía al usuario por medio de la herramienta BPM, correo electrónico indicando el día y la hora para recoger el título y/o diploma impreso.</p>
8. Generar certificación de emisión de registro de título y/o diploma y la resolución de autorización	Coordinador/ Asistente de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Genera la certificación de emisión de registro de título y/o diploma, la resolución de autorización, en la herramienta BPM, asignando el código QR respectivo para la validación.</p>
9. Firmar electrónicamente la resolución	Director Departamental de Educación	<p>Firma la resolución de forma electrónica.</p>
10. Imprimir título y/o diploma	Coordinador/ Asistente de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Imprime el título y/o diploma con los distintivos y dispositivos de seguridad vigentes, en el Sistema de Títulos.</p> <p>➤ Nota: para carreras de magisterio que cuenten con registro de título duplicado ante la Junta Calificadora de Personal -JCP-, se debe trabajar como primera impresión, levantando el acta respectiva de respaldo, en virtud que se generará un nuevo registro. Luego el usuario podrá continuar el trámite de cedula docente ante la JCP.</p>



Reposición de títulos y/o diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Firmar y sellar título y/o diploma	Coordinador/ Asistente de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	Firma y sella el título y/o diploma impreso, aplica únicamente para centros educativos clausurados, caso contrario corresponde firmar únicamente al director departamental de educación.
12. Pegar fotografía y sello	Coordinador/ Asistente de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	Pega la fotografía y sello dorado en el título y/o diploma impreso.
13. Enviar correo electrónico al usuario solicitando recoger título y/o diploma	Coordinador/ Asistente de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	Enviar correo electrónico al usuario, por medio de la herramienta BPM, indicando la fecha y la hora para recoger el título y/o diploma impreso, al mismo tiempo se le informa de las acciones que debe de realizar al finalizar el proceso de reposición.
14. Validar código de seguridad	Coordinador/ Asistente de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	Valida los códigos de seguridad consignados en el formato del título y/o diploma impreso en el sistema de títulos y los registra en hojas móviles de la Contraloría General de Cuentas.
15. Entrega título y/o diploma	Coordinador/ Asistente de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	Entrega al solicitante el título y/o diploma impreso, dejando constancia según el reporte generado en el sistema de títulos. Se envía correo electrónico al usuario por medio de la herramienta BPM, adjuntando la constancia de emisión de registro de título y/o diploma y la resolución de autorización.



Anexo 1

Lineamientos para los formatos de títulos y diplomas

Los formatos de los títulos y diplomas deben cumplir con las siguientes características:

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 2.5 centímetros
5. Margen izquierdo y derecho de 2.5 centímetros
6. Todos los textos centrados, excepto la línea decimocuarta cuando corresponda.

➤ **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. Las direcciones departamentales de educación, velarán únicamente por el cumplimiento de la presente normativa.

➤ **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 New Román, 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.

Los lineamientos para la redacción del título y diploma son los siguientes:

Primera línea: escribir a 2.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina (inmediatamente después del margen) con fuente tamaño 28, en negrita:

República de Guatemala, C.A.

Segunda línea: escribir a 4 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 24, en negrita:

El Ministerio de Educación

Tercera línea: escribir a 5.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 16, en negrita:

Por cuanto:

Cuarta línea: contenido del texto. escribir a 6.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 18, en mayúscula:

**NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO, MUNICIPIO Y
DEPARTAMENTO**



Para el caso de CEEEX, la cuarta línea cambia por:

NOMBRE DEL CEEEX, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO

Para el caso de PRONEA, la cuarta línea cambia por:

**PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA
-PRONEA-**

Para el caso de Centros Educativos Clausurados, la cuarta línea cambia por:

**LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE
(NOMBRE) A TRAVÉS DE LA UNIDAD/SECCIÓN DE
ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN**

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.

Quinta línea: escribir a 9.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, en minúsculas:

ha informado que:

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).

NOMBRE DEL GRADUADO

Séptima línea: escribir a 12.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, en minúsculas:

hizo los estudios y sustentó las evaluaciones de ley para optar al título o diploma.

Según sea el crédito académico obtenido.

Octava línea: escribir a 14.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 24, en mayúsculas y negrita:



NOMBRE DEL CRÉDITO OBTENIDO

Si el nombre del crédito ocupa más de una línea, debe mediar 0.5 centímetros entre cada línea.

Novena línea: escribir a 17 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, en minúsculas:

habiendo obtenido en ellas la aprobación correspondiente

Décima línea: la Dideduc imprime a 17.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, en minúsculas, la fecha de cierre de pensum, citando con absoluta precisión el día (números), mes (letras) y año (números).

Décimoprimera línea: escribir a 18.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 16, en mayúsculas y con negrita, la expresión:

POR TANTO:

Décimosegunda 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:

Le otorga el presente título o diploma

Décimotercera línea: escribir a 20.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, con inicial mayúscula, la expresión:

Dado en la República de Guatemala,

Inmediatamente después de la expresión, la Dideduc imprime la fecha actual.

Décimocuarta línea: colocar a 23.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, al centro colocar una línea continua de 7 centímetros y bajo la misma, escribir la frase:

Director(a) Departamental de Educación

Únicamente para centros educativos clausurados la **décimocuarta línea** queda de la siguiente forma: colocar a 23.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, una línea continua de 7 centímetros y bajo esta, escribir la frase:

**Reposición de títulos y/o diplomas**

**Coordinador (a) de la Sección/Unidad de
Acreditamiento y Certificación**

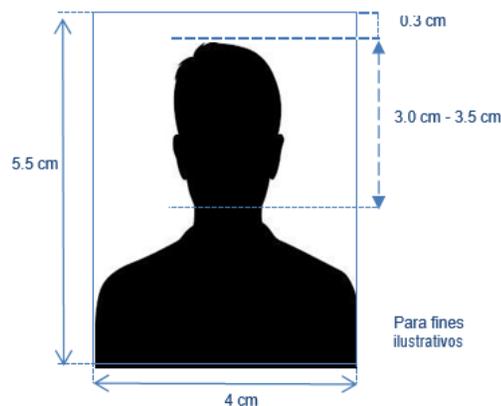
Al lado derecho de dicha línea, colocar una línea continua de 7 centímetros y bajo la misma escribir la frase:

Director(a) Departamental de Educación

En el momento de expedir el documento, la firma del Coordinador de Acreditamiento y Certificación deberá trazarla con tinta negra.

Anexo 2**Características de la fotografía**

1. Fondo blanco, sin sombras y sin marco
2. Medir: ancho 4 centímetros, alto 5.5 centímetros
3. De la barbilla a la parte superior de la cabeza, medir entre 3.0 centímetros y 3.5 centímetros
4. De la parte superior de la cabeza al borde de la foto, medir 0.3 centímetros
5. Fotografía reciente en blanco y negro
6. Fotografía de tiempo (no al minuto)
7. Papel mate (mínimo 260 gramos)
8. Vista frontal del rostro y descubierto
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 décimocuarta y el borde superior de la fotografía, la segunda fotografía se guardará como remanente por cualquier motivo que se presente

**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 décimocuarta 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.

La fotografía y sello dorado establecidos en el presente instructivo serán pegados en el momento de la firma del título o diploma.

En la fotografía se colocará, con tinta negra, en la parte superior derecha, el sello de la dirección departamental de educación que corresponda.