



INSTRUCTIVO  
**IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 9

Página 1 de 20

**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"> <li>• Jose Luis Cortés Vásquez / Coordinador Unidad de Informática / DIGEACE Firma: </li> <li>• Griselda Liseth Franco Gutiérrez / Coordinadora a.i. Programa PEAC/DIGEEX Firma: </li> <li>• Lilian Aracely García Merida / Jefe de Educación a Distancia/ DIGEEX Firma: </li> <li>• Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wendy Melina Rodríguez Alvarado / Directora General / DIGEEX Firma: </li> <li>• Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<p>Ingrid Sucely De León de Díaz / Directora General / DIGEACE Firma: </p> <hr/> <p>José Inocente Moreno Cámbara / Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa Firma: </p> <hr/> <p>Emy Karina De León Solares de Álvarez / Viceministra de Educación Extraescolar y Alternativa Firma: </p>	<p><b>22 NOV 2019</b></p>



INSTRUCTIVO  
**IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 9

Página 2 de 20

**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**

<b>1.- Estado temporal títulos</b>	Se refiere al estado en el sistema de registros de centros educativos en donde queda únicamente habilitado para impresión de títulos.
<b>2.- Sistema de títulos y diplomas</b>	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 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.
<b>3.- Cuadro MED</b>	Reporte de notas que contiene la totalidad de las notas correspondientes al último año cursado por el estudiante graduando y las firmas de los respectivos catedráticos.
<b>4.- PRONEA</b>	Programa Nacional de Educación Alternativa

**D. BASE LEGAL**

1. 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”.
2. Decreto número 12-91 “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”.
3. Acuerdo Gubernativo número 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”.
4. Acuerdo Gubernativo número 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, (modificado por Acuerdos Gubernativos números 428-98 y 421-2004).



INSTRUCTIVO  
**IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 9

Página 3 de 20

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 estudiante 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.

5. Acuerdo Gubernativo número 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”.
6. Acuerdo Ministerial número 2323-2013 “Procedimiento para la impresión de títulos y diplomas emitidos por el Ministerio de Educación”, 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	Los formatos de los títulos y diplomas deben cumplir con las siguientes características:



INSTRUCTIVO  
**IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 9

Página 4 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cartulina (opalina color blanco) de 33 centímetros de alto por 21.5 centímetros de ancho</li> <li>2. Fuente de letra Times New Roman, atendiendo al tamaño indicado para cada texto</li> <li>3. Impresión vertical del texto, con tinta indeleble color negro</li> <li>4. Margen superior e inferior de dos centímetros y medio</li> <li>5. Margen izquierdo y derecho de dos centímetros y medio</li> <li>6. Todos los textos centrados, excepto la línea décimo cuarta</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> 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. <b>Aclaración:</b> 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 y la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX-, velarán únicamente por el cumplimiento de la presente normativa.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> 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 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><b>2. Verificar características del texto</b></p>	<p>Director del Centro Educativo</p>	<p>Los lineamientos para la redacción del título y diploma son los siguientes:</p> <p><b>Primera línea:</b> 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;"><b>República de Guatemala, C.A.</b></p> <p><b>Segunda línea:</b> escribir a 4 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 24, en negrita:</p> <p style="text-align: center;"><b>El Ministerio de Educación</b></p> <p><b>Tercera línea:</b> escribir a 5.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 16, en negrita:</p> <p><b>Por cuanto:</b></p> <p><b>Cuarta línea: contenido del texto.</b> escribir a 6.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 18, en mayúscula:</p>



INSTRUCTIVO  
**IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 9

Página 5 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO, PLAN O JORNADA, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO</b></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><b>Quinta línea:</b> escribir a 9.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, en minúsculas:</p> <p>ha informado que:</p> <p><b>Sexta línea:</b> 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;"><b>NOMBRE DEL GRADUADO</b></p> <p><b>Séptima línea:</b> 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><b>Octava línea:</b> 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;"><b>NOMBRE DEL CRÉDITO OBTENIDO</b></p> <p>Si el nombre del crédito ocupa más de una línea, debe mediar 0.5 centímetros entre cada línea.</p> <p><b>Novena línea:</b> 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>



INSTRUCTIVO  
**IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 9

Página 6 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p><b>Décima línea:</b> 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><b>Décimo primera línea:</b> 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><b>POR TANTO:</b></p> <p><b>Décimo segunda línea:</b> 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> <p><b>Décimo tercera línea:</b> escribir a 20.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, con inicial mayúscula, la expresión:</p> <p>Dado en la República de Guatemala, Inmediatamente después de la expresión, consigna la fecha indicada por la Dirección Departamental de Educación correspondiente.</p> <p><b>Décimo cuarta línea:</b> 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: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">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><b>3. Verificar características de fotografías y sello dorado</b></p>	<p>Director del Centro Educativo</p>	<p>Verifica las características de la fotografía del graduado (cara y cuello) de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medir: ancho 4 cm, alto 5.5 cm</li> <li>2. De la barbilla a la parte superior de la cabeza, medir entre 3.0 cm y 3.5 cm</li> </ol>

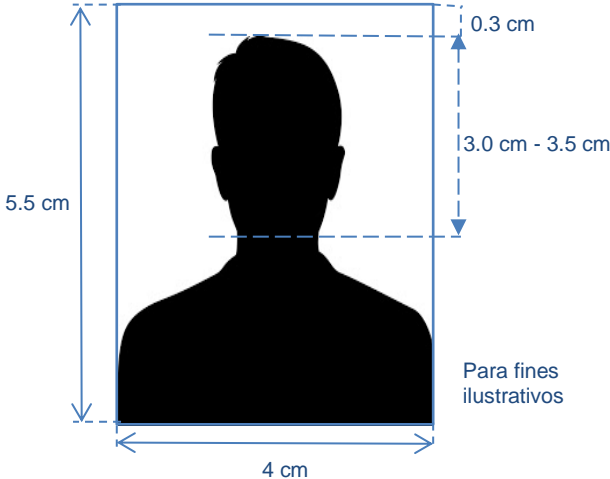
INSTRUCTIVO  
**IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 9

Página 7 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. De la parte superior de la cabeza al borde de la foto, medir 0.3 cm</li> <li>4. Fotografía reciente en blanco y negro</li> <li>5. Fotografía de tiempo (no al minuto)</li> <li>6. Papel mate (mínimo 260 grs)</li> <li>7. Vista frontal del rostro y descubierto</li> <li>8. Fondo blanco, sin sombras y sin marco</li> <li>9. Impresión con calidad fotográfica</li> <li>10. No utilizar objetos que cubran la cabeza escondiendo el pelo a menos que se use por propósitos religiosos, u otros casos justificables</li> <li>11. Utilizar uniforme de gala, traje formal o traje regional</li> <li>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</li> </ol> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  <p>Para fines ilustrativos</p> </div> <p><b>Sello dorado</b></p> <p>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 del Centro Educativo y del Director Departamental de Educación, se colocará el sello del Centro Educativo.</p>





INSTRUCTIVO  
**IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 9

Página 8 de 20

**E.2.2. Expediente de estudiantes**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p><b>1. Conformar documentación para impresión de títulos y diplomas</b></p>	<p>Director del centro educativo</p>	<p>Conforma <b>los expedientes</b> 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> <p>Cada <b>expediente</b> se debe documentar según el orden siguiente:</p> <p><b>Por centro educativo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de solicitud de impresión de títulos y diplomas dirigida al Director Departamental de Educación</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Por promoción</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original de cuadro MED con las firmas y los sellos respectivos</li> <li>2. Copia del documento vigente que respalda la autorización de la carrera</li> <li>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, entre otros), con las firmas y sellos respectivos</li> <li>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)</li> </ol> <p><b>Por estudiante</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado original de nacimiento extendido por el RENAP</li> <li>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 educativa</li> <li>3. Original de cierre de pensum</li> <li>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.</li> <li>5. Formato de título o diploma</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA:</b> 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>





INSTRUCTIVO  
**IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 9

Página 9 de 20

### 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.
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> El rechazo de documentación de un estudiante no afecta la impresión de títulos o diplomas del resto de los estudiantes.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> Los estudiantes que no cuenten con la documentación completa no deben omitirse de los cuadros MED.</li> </ul>
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	Firma y coloca el sello del Centro Educativo en cada uno de los títulos o diplomas impresos.



INSTRUCTIVO  
**IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 9

Página 10 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Devuelve los títulos o diplomas a la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación para colocar el sello del Director Departamental de Educación.
<b>4. Sellar títulos y diplomas</b>	Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	Recibe los títulos y diplomas y coloca el sello del Director Departamental de Educación.
<b>5. Validar código de seguridad</b>	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.
<b>6. Registrar títulos y diplomas</b>	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.
<b>7. Devolver títulos y diplomas</b>	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
<b>1. Entregar títulos y diplomas</b>	Director del Centro Educativo	Entrega los títulos y 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.
<b>2. Dejar constancia de la entrega de títulos y diplomas</b>	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 información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código personal</li> <li>2. Nombre del graduado</li> <li>3. Nombre carrera</li> <li>4. Registro de título o diploma</li> <li>5. Año</li> <li>6. Fecha de cierre de pensum</li> <li>7. Fecha de entrega</li> <li>8. Observación</li> <li>9. Firma</li> </ol>



INSTRUCTIVO  
**IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 9

Página 11 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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).
<b>3. Enviar informe de la entrega de títulos y diplomas</b>	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"> <li>Informe con el visto bueno de la autoridad que ejerce funciones de supervisión educativa, 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.</li> <li>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).</li> </ol>
<b>4. Tramitar registro de títulos y diplomas</b>	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>
<b>5. Resguardar expedientes de títulos y diplomas</b>	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"> <li>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</li> <li>Certificado de nacimiento extendida por el RENAP</li> <li>Certificados del Nivel Medio, Ciclo Básico y Diversificado</li> <li>Cierre de pensum</li> <li>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 educativa</li> <li>Cuadro MED por promoción</li> <li>Equivalencias académicas, Equiparaciones, exoneraciones legalmente concedidas y actas de evaluaciones extraordinarias</li> <li>Fotocopia del título o diploma entregado</li> </ol>
<b>6. Resguardar información</b>	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>



INSTRUCTIVO  
**IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 9

Página 12 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p><b>Por centro educativo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Carta de solicitud de impresión de títulos y diplomas dirigida al Director Departamental de Educación</li> <li>Declaración jurada del Director del Centro Educativo que se genera desde el Sistema de Registros Escolares -SIRE- con las firmas y sellos respectivos</li> <li>Documento de registro de firma del Director del Centro Educativo, adjuntar la resolución correspondiente a la autorización</li> </ol> <p><b>Por promoción:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuadro MED con firmas y sellos respectivos</li> <li>Documento vigente que respalda la autorización de la carrera</li> <li>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, entre otras), con las firmas y sellos respectivos</li> <li>Formulario ATD-FOR-03, "constancia de impresión de formatos de títulos y diplomas emitidos por imprenta autorizada ante SAT"</li> <li>Un formato de título o diploma</li> <li>Fotografía de estudiante según lo indicado en el inciso E.3.2, Coordinación de acciones administrativas, actividad 7, devolver títulos y diplomas (párrafo 2).</li> </ol> <p><b>Por estudiante:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado original de nacimiento extendida por el RENAP</li> <li>Certificación general de estudios</li> <li>Cierre de pensum</li> </ol>

#### 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 <b>expediente</b> se debe documentar conforme lo siguiente:</p> <p><b>a) Cuando no se encuentra registrado en el Sistema de Títulos y Diplomas (casos anteriores al año 2005)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación</li> <li>Certificado de nacimiento extendida por el RENAP</li> <li>Certificación de emisión de registro de título o diploma</li> <li>Cuadro MED del año en que se graduó con firmas y sellos respectivos</li> <li>Cuadro MED individual del año en el que se graduó con firmas y sellos respectivos</li> </ol>



INSTRUCTIVO  
**IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 9

Página 13 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>6. Cierre de pensum</p> <p>7. Dos fotografías y sello dorado, según lo indicado en el inciso E.2.1. Lineamientos para los formatos de títulos y diplomas, actividad 3.</p> <p>8. Formato del título o diploma de acuerdo con los distintivos y características establecidos</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Si el establecimiento se encuentra clausurado, la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación debe generar los cuadros MED.</p> <p><b>Si no cuentan con la certificación de emisión de registro de título o diploma incluir:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negativa de la certificación de registro de título o diploma.</li> <li>2. Certificación general de estudios con las firmas y sellos correspondientes</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA:</b> 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>b) Cuando se encuentra registrado en el Sistema de Títulos y Diplomas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación</li> <li>2. Copia de DPI</li> <li>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.</li> <li>4. Formato del título o diploma de acuerdo con los distintivos y características establecidos</li> </ol> <p><b>En caso de robo o extravío, incluir:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denuncia emitida por autoridad responsable</li> </ol> <p><b>En caso de deterioro, incluir:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título o diploma original</li> </ol> <p><b>En caso de corrección de nombre, incluir:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de nacimiento extendida por el RENAP</li> <li>2. Título o diploma original</li> </ol> <p><b>En caso de cambio de nombre o reconocimiento de personas, incluir:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de nacimiento extendido por el RENAP con las anotaciones correspondientes</li> <li>2. Título o diploma original</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA:</b> 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>

	INSTRUCTIVO		
	<b>IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS</b>		
Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas		Código: <b>ATD-INS-01</b>	Versión: 9
Página 14 de 20			

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>2. Entregar documentación para reposición del título o diploma</b>	Interesado o el Director del Centro Educativo	Entrega expediente a la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación de la Dirección Departamental de Educación.
<b>3. Revisar expedientes</b>	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>
<b>4. Imprimir título o Diploma</b>	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.
<b>5. Entregar título o diploma</b>	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.

### 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
<b>1. Conformar documentación para impresión de título o diploma</b>	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 y diploma y que los datos consignados son correctos.
<b>2. Entregar documentación para reimpresión del título o diploma</b>	Interesado	Entrega expediente a la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación de la Dirección Departamental de Educación.
<b>3. Revisar expedientes</b>	Persona asignada / 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 y diploma, si el expediente está completo.</p>
<b>4. Verificar información del establecimiento en el sistema</b>	Persona asignada / títulos y diplomas (de la jurisdicción correspondiente)	<p>Verifica la información del Centro Educativo:</p> <p>Si el establecimiento no cuenta con código, solicita por medio de oficio a la persona asignada/codificación de establecimientos de la DIEDUC, la creación del código, según los lineamientos establecidos.</p>



INSTRUCTIVO  
**IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 9

Página 15 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Si el código del establecimiento se encuentra cerrado, solicita por medio de oficio a la persona asignada/codificación de establecimientos de la DIEDUC la habilitación temporal del código (temporal títulos), según los lineamientos establecidos.
<p><b>5. Modificar nombre del establecimiento en el formato</b></p>	<p>Persona asignada / títulos y diplomas (de la jurisdicción correspondiente)</p>	<p>Realiza modificación en el formato de lo siguiente:</p> <p><b>Cuarta línea: contenido del texto.</b> Escribir a 6.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 18, en mayúscula:</p> <p style="text-align: center;"><b>LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE (NOMBRE) A TRAVÉS DE LA SECCIÓN DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN</b></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> <p><b>Décimo cuarta línea:</b> 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 perfeñarse con tinta negra.</p>
<p><b>6. Imprimir título o diploma</b></p>	<p>Persona asignada / títulos y Diplomas (de la jurisdicción correspondiente)</p>	<p>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.</p>
<p><b>7. Entregar título o diploma</b></p>	<p>Persona asignada / títulos y diplomas (de la jurisdicción correspondiente)</p>	<p>Entrega el título o diploma al interesado con el registro correcto, quedándose con una copia.</p>





INSTRUCTIVO  
**IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 9

Página 16 de 20

## E.6. Trámite de títulos o diplomas del Programa Nacional de Educación Alternativa -PRONEA-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Realizar actividades preparatorias	Técnico de PRONEA	Realiza las actividades preparatorias para el proceso de impresión de títulos y diplomas según lo indicado en el inciso E.1.
2. Realizar actividades para lineamientos del formato	Técnico de PRONEA	Realiza las actividades de lineamientos para formatos de títulos y diplomas según lo indicado en el inciso E.2.1.
3. Verifica características del texto	Coordinador de PRONEA	<p>Verifica lo indicado en el inciso E.2.1 “Lineamientos para los formatos de títulos y diplomas”, actividad 3, haciendo las siguientes modificaciones:</p> <p><b>Cuarta línea: contenido del texto.</b> Escribir a 6.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 18, en mayúscula:</p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA -PRONEA-</b></p> <p>Si el texto ocupa más de una línea, mediarán 3 milímetros entre cada una de ellas. De igual forma, si el nombre excede de 3 líneas, el tamaño de la fuente será de 17, con letras mayúsculas.</p> <p><b>Sexta línea:</b> la Coordinación Nacional de PRONEA 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><b>Décimo cuarta línea:</b> 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 de PRONEA</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 de DIGEEX</p> <p>En el momento de expedir el documento, la firma del Coordinador Nacional de PRONEA deberá pergeñarse con tinta negra.</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p><b>4. Verificar características de fotografías y sello dorado</b></p>	<p>Coordinador de PRONEA</p>	<p>Verifica lo indicado en el inciso E.2.1 “Lineamientos para los formatos de títulos y diplomas”, actividad 3. Características de fotografías y sello dorado, con las modificaciones de los párrafos indicados a continuación:</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 Coordinador de PRONEA.</p> <p>En la fotografía se colocará, con tinta negra, en la parte superior derecha, el sello de la Coordinación de PRONEA. En medio de las dos firmas, del Coordinador de PRONEA y del Director de Educación Extraescolar, se colocará el sello de la Dirección General de Educación Extraescolar.</p>
<p><b>5. Conformar documentación para impresión de título o diploma</b></p>	<p>Técnico de PRONEA</p>	<p>Conforma <b>los expedientes</b> 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>DIGEEX enviará 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 en casos especiales.</p> <p>Cada <b>expediente</b> se debe documentar según el orden siguiente:</p> <p><b>Por cohorte</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de solicitud de impresión de títulos y diplomas dirigida al Director de DIGEEX por parte del Coordinador de PRONEA</li> <li>2. Original de la declaración jurada del Coordinador de PRONEA, que se genera desde el Sistema de Registros de Educación Extraescolar -SIREEX-, con las firmas y sellos respectivos</li> <li>3. Original de cuadro MED con las firmas y los sellos respectivos</li> <li>4. Copia del documento vigente que respalda la autorización de la carrera</li> <li>5. 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, entre otros), con las firmas y sellos respectivos</li> <li>6. 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)</li> </ol> <p><b>Por estudiante</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de uno de los siguientes documentos: certificado de nacimiento extendido por el RENAP, DPI o pasaporte</li> <li>2. Copia de los certificados de estudios del nivel medio ciclo diversificado firmados y sellados por la autoridad competente</li> <li>3. Original de cierre de pensum</li> <li>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</li> <li>5. Formato de título o diploma</li> </ol>



INSTRUCTIVO  
**IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 9

Página 18 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA:</b> 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 del nivel medio ciclo diversificado.</li> </ul>
<b>6. Entregar documentación para impresión del título o diploma</b>	Técnico de PRONEA	Entrega expediente al Coordinador de PRONEA.
<b>7. Revisar expedientes</b>	Coordinador de PRONEA	<p>Verifica que el expediente esté completo, de acuerdo con los requisitos solicitados, 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> El rechazo de documentación de un estudiante no afecta la impresión de títulos o diplomas del resto de los estudiantes.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> Los estudiantes que no cuenten con la documentación completa no deben omitirse de los cuadros MED.</li> </ul>
<b>8. Imprimir título o diploma</b>	Coordinador de PRONEA	Imprime en el formato del título o diploma, el nombre del estudiante, el nombre y la firma electrónica del Director de DIGEEX y los distintivos y dispositivos de seguridad.

### E.6.1. Coordinación de acciones administrativas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>1. Verificar información impresa en títulos o diplomas</b>	Coordinador de PRONEA	<p>Verifica 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 digital del Director de DIGEEX).</p> <p>Traslada al Técnico de PRONEA.</p>
<b>2. Pegar fotografía y sello dorado</b>	Técnico de PRONEA	<p>Pega la fotografía de cada estudiante y el sello dorado en cada uno de los títulos o diplomas impresos.</p> <p>Traslada al Coordinador de PRONEA.</p>
<b>3. Emitir firma y sello</b>	Coordinador de PRONEA	<p>Firma y coloca el sello de la Coordinación de PRONEA en cada uno de los títulos o diplomas impresos.</p> <p>Traslada los títulos o diplomas al Director de DIGEEX para colocar el sello de Dirección.</p>
<b>4. Sellar títulos y diplomas</b>	Director de DIGEEX	<p>Recibe los títulos o diplomas y coloca el sello de la Dirección.</p> <p>Traslada los títulos y diplomas al Coordinador de PRONEA.</p>
<b>5. Validar código de seguridad</b>	Coordinador de PRONEA	Valida en el sistema de títulos y diplomas los códigos de seguridad consignados en los formatos de los títulos y diplomas.

	INSTRUCTIVO		
	<b>IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS</b>		
Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas	Código: <b>ATD-INS-01</b>	Versión: 9	Página 19 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6.Registrar títulos y diplomas	Coordinador de PRONEA	Registra en libros de hojas móviles autorizados por Contraloría General de Cuentas, la información generada por el sistema de títulos y diplomas.

## E.6.2. Acciones posteriores a la impresión de títulos y diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar títulos y diplomas	Coordinador de PRONEA	Entrega los títulos y diplomas impresos a cada graduando, proporcionándoles por escrito una hoja con la información completa del trámite de registro del título o diploma ante Contraloría General de Cuentas.
2. Dejar constancia de la entrega de títulos y diplomas	Coordinador de PRONEA	<p>Para estudiantes radicados en Guatemala, dejar constancia de la entrega de los títulos y diplomas por estudiante, en libros de PRONEA, con la información siguiente:</p> <p>Código personal, nombre del graduado, nombre carrera, registro de título y 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> <p>Para estudiantes fuera de Guatemala se hará la entrega títulos y diplomas según los lineamientos emitidos por PRONEA, dejando constancia de la entrega de los mismos.</p>
3. Enviar informe de la entrega de títulos y diplomas	Coordinador de PRONEA	<p>Enviar un informe trimestral a DIGEACE, de la entrega de títulos y diplomas entregados y pendientes de entrega por carrera, e indicar los motivos de forma individual de aquellos estudiantes que no se les entregó, con el visto bueno del Director de DIGEEX.</p> <p>Adjuntar el 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).</p>
4. Tramitar registro de títulos y diplomas	Estudiante	Registra el título y diploma ante Contraloría General de Cuentas, con base en la información proporcionada por el Coordinador de PRONEA.
5. Resguardar información	Coordinador de PRONEA	<p>Resguarda y queda 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><b>Por cohorte</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Carta de solicitud de impresión de títulos y diplomas dirigida al Director de DIGEEX por parte del Coordinador de PRONEA</li> <li>Original de la declaración jurada del Coordinador de PRONEA, que se genera desde el Sistema de Registros de Educación Extraescolar -SIREEX-, con las firmas y sellos respectivos</li> <li>Copia de cuadro MED con las firmas y los sellos respectivos</li> <li>Copia del documento vigente que respalda la autorización de la carrera</li> <li>Original del documento que justifique el motivo por el cual un estudiante quedará pendiente de trámite de impresión de su título y diploma (adaptación de estudios, evaluación diagnóstica, entre otros), con las firmas y sellos respectivos</li> </ol>



INSTRUCTIVO  
**IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 9

Página 20 de 20

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. 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)</li> <li>7. Fotografía del primer estudiante registrado en el primer cuadro MED de cada carrera, si este no la presenta, la foto del siguiente y así sucesivamente.</li> <li>8. Formato de un título o diploma</li> </ol> <p><b>Por estudiante</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del documento presentado: certificado de nacimiento extendido por el RENAP, DPI o pasaporte</li> <li>2. Copia de los certificados de estudios del nivel medio ciclo diversificado, firmados y sellados por la autoridad competente</li> <li>3. Copia de cierre de pensum</li> </ol>