

OK

Guatemala, 29 de noviembre del 2,019

Licenciado
Edgar Dagoberto Búcaro Pérez
Director General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Respetable Licenciado Búcaro:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el objetivo de presentarle el informe de actividades realizadas conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 2845-2019 y Resolución Número VC-DGA-029-2019, por Servicios Profesionales, correspondiente al Séptimo Producto e Informe.

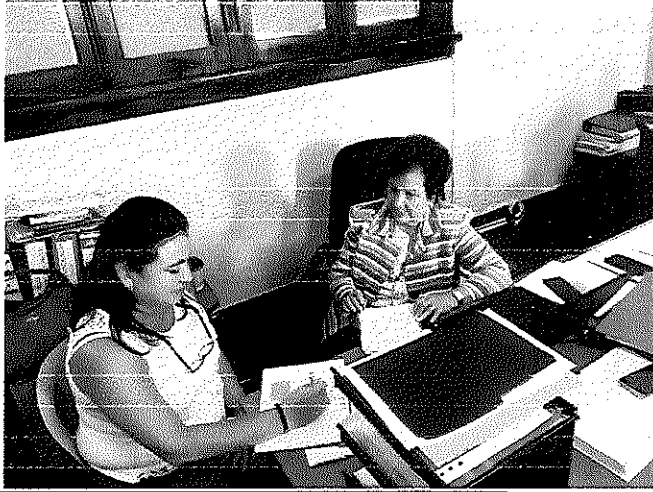
Actividades Realizadas

1. Revisión, análisis de documentos normativos vigentes, relacionados a la evaluación de los conocimientos de los alumnos en las instituciones de Formación Artística.
2. Diagnóstico y viabilidad de los pensum vigentes de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez", de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla", del Bachillerato en Arte con Especialidad en: Dibujo, Pintura y Escultura para las Escuelas Regionales de Arte y Centros Regionales de Arte; de la Carrera de Bachillerato en Arte con Especialidad en Pintura en la Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito"
3. Desarrollar mesa técnica para orientar la elaboración de planificaciones por competencias.

Resultados y Producto Obtenido

Producto 8: Análisis de la legislación vigente relacionada con la emisión de títulos y diplomas de los establecimientos de la Dirección de Formación Artística, indicando las falencias y detallando las áreas a fortalecer

- a) Se sostuvieron reuniones de trabajo en la Dirección de Formación Artística, con la Licda. Ms. Dora Urrutia de Morales, Directora de Formación Artística, para recibir los lineamientos de lo requerido y poder realizar el análisis de la forma en que actualmente se emiten los títulos y diplomas por esa Unidad.



- b) Se revisó detenidamente el Acuerdo Gubernativo No. 480-2000 emitido por el Ministerio de Cultura y Deportes, de fecha 11 de octubre del 2000, el cual contiene el "REGLAMENTO PARA LA EXTENSIÓN DE TITULOS O DIPLOMAS POR LOS QUE EL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES ACREDITA LA VALIDEZ DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ARTISTICA EN GUATEMALA" (Anexo 1).
- c) Se revisó detenidamente el Acuerdo Gubernativo No. 015-2001 emitido por el Ministerio de Cultura y Deportes, de fecha 18 de enero del 2001, el cual regula los distintivos, características de papel, de impresión y texto que deben observar los títulos y diplomas por los que el Ministerio de Cultura y Deportes acredita la validez de los estudios realizados en los centros educativos del sistema de enseñanza artística en Guatemala (Anexo 2).
- d) Como documentos de referencia, se tomaron en cuenta algunos de los Acuerdos que rigen la emisión de títulos y diplomas del Ministerio de Educación de Guatemala, los cuales se adjuntan en el Anexo 3 de este informe.

Luego de conocer y revisar los documentos relacionados a la emisión de títulos y diplomas del Ministerio de Cultura y Deportes, me permito presentar las siguientes observaciones y sugerencias:

- El Acuerdo Gubernativo No. 480-2000, Artículos 13 y 14, menciona como requerimiento la necesidad de presentar las Matrículas de grados cursados. Es necesario determinar si éstas son emitidas con autorización de qué ente y si en la actualidad cada centro educativo tiene a disposición.
- Se sugiere la implementación de un Código Personal de Registro de Alumno con el Ministerio de Cultura y Deportes, para facilitar el control de cursos y años aprobados del estudiante o en todo caso, que los alumnos egresados del ciclo de educación básica, continúen haciendo uso del que poseen emitido por el Ministerio de Educación, hasta concluir su carrera del nivel diversificado.
- El CAPITULO II establece las Comprobaciones Académicas que deben cumplirse para la emisión de títulos o diplomas, por lo que se sugiere:
 - Solicitar a cada graduando una Certificación de Nacimiento emitida por el RENAP con fecha del año del cierre de cursos, lo cual permitirá verificar el nombre, antes de la impresión del título o diploma y evitar así algún error en su impresión.
 - Emitir una certificación general de cierre de pensum, por estudiante, en el cual se indique la fecha en la cual cerró pensum de la carrera que corresponda y el detalle de cursos con su respectiva nota final.
- El CAPITULO 5 del Acuerdo 480-2000 establece entre sus Disposiciones Finales la normativa para Reimpresión de Títulos y Diplomas y Casos No Previstos, por lo que se sugiere considerar:
 - Cuando se trate de reposición de títulos o diplomas **por robo o extravío**, solicitar copia de la denuncia realizada por el interesado ante las instancias correspondientes (Policía Nacional Civil o Ministerio Público, según sea el caso), más la documentación requerida por la Dirección de Formación Artística o la unidad que corresponda
 - Cuando se trate de reposición de títulos o diplomas **por deterioro**, deberá presentar el mismo tal como se encuentre,

más la documentación requerida por Dirección de Formación Artística o la unidad que corresponda.

- Cuando se trate de reposición de títulos o diplomas **por cambio de nombre**, el interesado deberá presentar Certificación de Nacimiento emitida por el Registro Nacional de Personas, con las anotaciones correspondientes hechas y grabadas ante el RENAP, así como el título o diploma impreso, más la documentación requerida por Dirección de Formación Artística o la Unidad que corresponda.

El Acuerdo Gubernativo No. 015-2001 emitido por el Ministerio de Cultura y Deportes, que regula los distintivos de los títulos y diplomas en los centros educativos del sistema de enseñanza artística en Guatemala, se sugiere considerar las siguientes observaciones o sugerencias:

- **Artículo 5º. Dispositivos de Seguridad**
 - Literal a) **Fotografía del graduando.** En esta literal se especifica la posición que debe ocupar la fotografía del graduando en el formato del título, no así las características de la fotografía, lo cual se considera importante que sean más específicas como por ejemplo:
 - Fotografías reciente en blanco y negro, papel mate (mínimo 260 grs.),
 - Medidas ancho 4cms. y alto 5.5 cms.
 - Fotografía de tiempo, no instantáneas.
 - Vista frontal del rostro y descubierto.
 - Fondo blanco, sin sombras y sin marcos.
 - Impresión con calidad fotográfica.
 - No utilizar objetos que cubran la cabeza escondiendo el pelo.
 - Vestir traje formal (saco y corbata) o traje regional.
- Considerar la implementación de un distintivo electrónico de seguridad en la impresión de los títulos o diplomas, por ejemplo: código de barra o un código IQ, entre otros, lo cual permitiría verificar la validez o autenticidad de los títulos o diplomas emitidos por el Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se sugiere instituir un archivo de registro de firmas, tanto del Director y Secretaria de cada establecimiento, lo cual permitiría verificar la autenticidad de las firmas en los títulos, diplomas y certificados de estudios que emita cada Escuela de Arte. Para

este archivo se deberán observar las características detalladas en el Artículo 6º incisos a, b, c, d y e del Acuerdo 015_2001.

- El Artículo 6º. Literal f, g, h, i queda establecido las características para imprimir el espacio de acreditación en la Contraloría General de Cuentas; en la actualidad, esta institución realiza el registro de títulos con un sello de Registro Electrónico, por lo que no es necesario que se imprima el espacio para tal efecto, ya que regularmente el sello lo colocan en el reverso del título o diploma.
- Actualmente el Ministerio de Educación emite un Diploma para los alumnos que finalizan el nivel de diversificado completando un Bachillerato. Se sugiere considerar esa normativa para las Escuelas del Ministerio de Cultura y Deportes, consignando el nombre de la carrera como un Diploma, de la siguiente manera:

BACHILLER EN ARTE CON ESPECIALIDAD EN ACTUACION

- En el caso de la Escuela Nacional de Artes Plásticas cuyos alumnos egresan con doble especialidad, se sugiere considerar el nombre de la carrera de la siguiente manera:

**BACHILLER EN ARTES PLÁSTICAS (diploma)
PERITO EN ARTES CON ESPECIALIDAD EN CERÁMICA,
ESCULTURA, FOTOGRAFÍA (según la especialidad y en este caso consignar como título).**

- Me permito adjuntar en este Informe, un diseño que podría ser tomado en cuenta para la definición del formato para la impresión de títulos que otorga el Ministerio de Cultura y Deportes (Anexo 4).

Sin otro particular de momento, me despido de Usted quedando a su disposición para cualquier ampliación que considere necesaria.

Atentamente,


Licda. Doris Sosa Herrarte


Vo.Bo. Licda. Ms. Dora Urrutia de Morales
Directora de Formación Artística

ANEXO 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 780-2000

Guatemala, 11 OCT. 2000

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que conforme la Constitución Política de la República de Guatemala es responsabilidad del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes, para el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y la cultura nacional y universal, así como proveer y promover los créditos educativos respectivos, por lo que es procedente dictar la disposición legal correspondiente, que establezca las normas que permitan agilizar y hacer más efectivos todos los procedimientos administrativos, relacionados con la extensión de títulos o diplomas para los alumnos egresados de las escuelas de enseñanza artística del Ministerio de Cultura y Deportes.

POR TANTO:

En ejercicio de la función que le asigna el Artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con base en lo preceptuado por los artículos 71, 74 y 81 de la propia Constitución;

ACUERDA:

APROBAR EL SIGUIENTE: "REGLAMENTO PARA LA EXTENSIÓN DE TÍTULOS O DIPLOMAS POR LOS QUE EL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES ACREDITA LA VALIDEZ DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA EN GUATEMALA".

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO. El presente Reglamento regula todo lo relacionado con el procedimiento de emisión de títulos o diplomas que extiende el Ministerio de Cultura y Deportes, los cuales acreditan la validez de los estudios realizados en los centros



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Página 2/7
Acdo.Gub. No

educativos del sistema de enseñanza artística, bajo su cargo, después de haberse satisfecho los planes y programas de estudio autorizados para dichos centros.

Artículo 2. VALIDEZ DE LOS TITULOS Y DIPLOMAS. Las personas que conforme las normas de rendimiento educativo que regulan a las escuelas de arte, a cargo del Ministerio de Cultura y Deportes, hayan aprobado la totalidad de las asignaturas y satisfecho todos los requisitos del Plan de Estudios vigente, en cualquiera de los centros de enseñanza artística aprobados conforme la ley, tendrán derecho a que se les extienda el título o diploma que acredite la validez de sus estudios, de acuerdo al procedimiento que se establece en el presente Reglamento.

Los títulos o diplomas serán conferidos a los alumnos de conformidad con el perfil de egreso que contenga el pensum de estudios de la carrera respectiva.

CAPITULO II

COMPROBACIONES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 3. NOTAS DE PROMOCION. A más tardar el día hábil anterior al veinte (20) de Octubre de cada año, los Directores de los Centros de enseñanza artística, con base a las notas de promoción de los alumnos, deben presentar ante el Departamento de Formación Profesional para las Artes de la Dirección de Arte y Cultura o ante la instancia que asuma sus funciones en el futuro, los reportes de notas de cada graduado, debidamente consignadas en los formularios o cuadros que proporcione dicha Dirección.

ARTÍCULO 4. REPORTE DE NOTAS. Los reportes de notas deben contener en su anverso, la totalidad de las notas correspondientes al último año cursado por el alumno graduado y las firmas de los respectivos catedráticos; dicha información deberá ser firmada y sellada por el Secretario del establecimiento con el visto bueno del Director del mismo. En el dorso del formulario y con la misma información y formalidades descritas para el anverso, se harán constar las notas de los exámenes de recuperación.

ARTÍCULO 5. COMPROBACION DE LA INFORMACION. El Departamento de Formación Profesional para las Artes o la instancia que en el futuro asuma sus funciones, procederá a la



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Página 3/7
Acdo.Gub. No.

verificación de los reportes de notas. En caso de determinarse incongruencias, inexactitudes o la falta de algún requisito, deberá emitir una resolución de rechazo por escrito, que contendrá los razonamientos correspondientes.

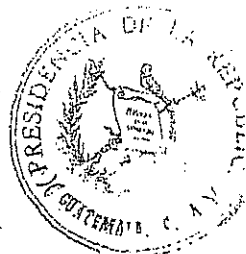
CAPITULO III

TÍTULOS Y DIPLOMAS.

ARTÍCULO 6. CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS Y DIPLOMAS Y COSTE. La Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la vigencia de este Reglamento, deberá dictar, mediante Acuerdo Ministerial, la disposición que contenga las características del papel, medidas, texto, tipo de impresión y demás aspectos distintivos que deben observar los títulos y diplomas en su anverso y reverso. En esa misma disposición establecerá el pago que cada alumno deberá realizar para cubrir el coste de la impresión del título o diploma, así como los mecanismos y controles de recaudación correspondientes.

ARTÍCULO 7. IMPRESIÓN. Al comprobar que la información proporcionada satisface los requisitos establecidos, el Departamento de Formación Profesional para las Artes o la instancia que asuma sus funciones en el futuro, procederá a consignar en el formato de título o diploma que haya establecido, los siguientes datos:

- a) Nombre del graduado;
- b) Número de registro del título o diploma;
- c) Nombre y firma del Ministro de Cultura y Deportes;
- d) Nombre y firma de la autoridad superior de la Dirección a la que se encuentre adscrito el Departamento de Formación Profesional para las Artes o dependencia que haga sus veces;
- e) Nombre y firma del Jefe del Departamento de Formación Profesional para las Artes o la dependencia que haga sus veces;
- f) Nombre y firma del Director del centro de enseñanza artística del que proceda el graduado; y



- g) El o los dispositivos de seguridad que se consideren pertinentes, debidamente aprobados por el Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 8. ARCHIVO DE INFORMACION. El Departamento de Formación Profesional para las Artes o la instancia que asuma sus funciones en el futuro, es el depositario de la información que los centros de enseñanza artística proporcionen para los efectos del presente Reglamento; consecuentemente, queda bajo su responsabilidad, la custodia de dicha información, así como la que contenga la base de datos que se utilice para la impresión de títulos o diplomas. Para tal efecto, deberá llevarse un archivo actualizado en forma cronológica y alfabética de los expedientes de las personas graduadas.

ARTÍCULO 9. ENTREGA DE DOCUMENTACION A LOS CENTROS DE ENSEÑANZA. Una vez finalizado el procedimiento de comprobación e impresión, el Departamento de Formación Profesional para las Artes o la instancia que asuma sus funciones en el futuro, procederá a entregar los mismos al director de cada centro de enseñanza artística, adjuntando a cada título o diploma, una copia del reporte de notas a que se refiere el Artículo 4 de este Reglamento. En dicha copia deberá hacerse constar la fecha en que se hizo la impresión y los números de registro del título o diploma. Deberá dejarse constancia escrita de la recepción de dichos documentos.

CAPITULO IV

ENTREGA DE TÍTULOS O DIPLOMAS Y REGISTROS COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 10. ENTREGA DE TITULOS Y DIPLOMAS. Los directores de los centros educativos de enseñanza artística, procederán a entregar a los interesados los títulos o diplomas, reteniendo una fotocopia de cada uno para el archivo correspondiente.

ARTÍCULO 11. REGISTROS COMPLEMENTARIOS. Los directores de los centros de enseñanza artística, quedan obligados a proporcionar a cada graduado, por escrito, la información indispensable para que puedan cumplir con el pago de los impuestos de ley, así como para que se enteren de los registros



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



Página 5/7
Acdo. Gub. No

complementarios donde deben inscribir el título o diploma para que surta efecto legal la acreditación correspondiente.

ARTÍCULO 12. CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS. Los graduados serán responsables de presentar su título o diploma ante la dependencia que corresponda de la Contraloría General de Cuentas, para su registro, así como ante los otros registros complementarios.

ARTÍCULO 13. ARCHIVO DE EXPEDIENTES ACADEMICOS. Los directores de los centros de enseñanza artística, son depositarios de toda la documentación relacionada con los graduados, la que es propiedad del Ministerio de Cultura y Deportes. Como tal, están en la obligación de velar por el cuidado, custodia y seguridad de la misma. El director de cada centro de enseñanza artística, tiene la responsabilidad de llevar un archivo actualizado en forma cronológica y alfabética de los expedientes de las personas graduadas, en donde aparezcan los siguientes documentos:

- a) Copia del Reporte de Notas a que se refiere el artículo 4 del presente reglamento;
- b) Original de la Certificación General de Estudios y un resumen completo de cada expediente;
- c) Matrícula o matrículas del último grado;
- d) Certificación de la Partida de Nacimiento del graduado;
- e) Acta de Graduación y fotocopia del título o diploma;
- f) Originales de las equivalencias académicas, exoneraciones legalmente concedidas y actas de evaluaciones extraordinarias; y
- g) Cualquier otra constancia, comprobante o documento que hubiera sido determinante en la calificación final del respectivo expediente.

ARTÍCULO 14.- DOCUMENTOS PARA LOS GRADUADOS. Las respectivas direcciones de los centros de enseñanza artística, entregarán a cada persona graduada que hubiera finalizado la tramitación de su título o diploma, los siguientes documentos:

- a) Todos los certificados de estudios;

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



Página 6/7
Acdo. Gub. No

- b) Copia del Acta de Graduación; y
- c) Las matriculas de los grados cursados, a excepción de la última, que formará parte del expediente que quedará en el archivo del Ministerio de Cultura y Deportes, en custodia en cada centro de enseñanza artística.

ARTÍCULO 15. REGISTROS DE ESTABLECIMIENTOS CLAUSURADOS. En el caso de cierre de un centro de enseñanza artística, cualquiera que sea la causa, el director del mismo queda obligado a hacer entrega del archivo a que se refiere el artículo 13 del presente reglamento, al Departamento de Formación Profesional para las Artes o la instancia que asuma sus funciones en el futuro, haciéndolo constar en un acta, en forma detallada.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 16. REIMPRESION DE TITULOS O DIPLOMAS. El Departamento de Formación Profesional para las Artes o a la instancia que asuma sus funciones en el futuro, queda facultada para conocer, evaluar y resolver las solicitudes de reimpresión de títulos o diplomas de los centros educativos bajo su cargo. La resolución, en el caso de ser favorable a la persona solicitante, expresará el procedimiento que de acuerdo al presente Reglamento y normas aplicables, deba observarse.

ARTÍCULO 17. TITULOS O DIPLOMAS DE CENTROS DE ENSEÑANZA ARTISTICA CLAUSURADOS. La autorización, impresión, registro y entrega de títulos o diplomas que correspondan a centros educativos de enseñanza artística, que por cualquier causa ya no se encuentren funcionando, será conocida y resuelta por el Departamento de Formación Profesional para las Artes o la instancia que asuma sus funciones en el futuro. La resolución, en el caso de ser favorable a la persona solicitante, expresará el procedimiento que de acuerdo al presente reglamento y normas aplicables, deba observarse.

ARTÍCULO 18. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Viceministro de Cultura y Deportes que corresponda, previo dictamen jurídico de la dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes correspondiente.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Pag. 7/7
Ac.Gub. No.

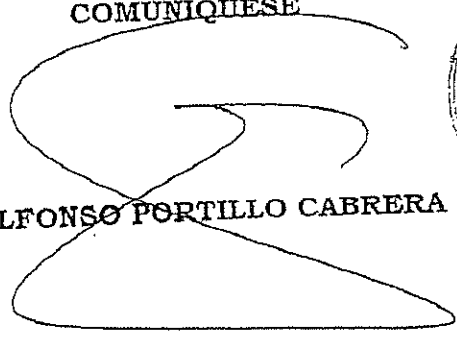
ARTÍCULO 19. Transitorio. Las personas que con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento y conforme a las normas del rendimiento educativo que regulan a las Escuelas de Arte del Ministerio de Cultura y Deportes, hayan aprobado la totalidad de las asignaturas y satisfecho todos los requisitos del plan de estudios, tendrán derecho a que se les extienda el título o diploma que acredite la validez de sus estudios, de acuerdo al procedimiento que se establece en este Reglamento.

ARTÍCULO 20. DEROGATORIA. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo preceptuado en el presente Reglamento.

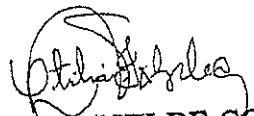
ARTÍCULO 21. VIGENCIA. El presente Acuerdo empezará a regir el día siguiente de su publicación en el diario oficial.

COMUNIQUESE

ALFONSO PORTILLO CABRERA



LA MINISTRA DE CULTURA Y DEPORTES


OTILIA LUX DE COTÍ




Lic. J. Luis Mijangós C.
SECRETARIO GENERAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

ANEXO 2

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 015-2001

Guatemala, 18 de enero del 2001

LA MINISTRA DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que con fecha once de octubre del dos mil el Presidente de la República emitió el Acuerdo Gubernativo Número 480-2000 "REGLAMENTO PARA LA EXTENSIÓN DE TÍTULOS O DIPLOMAS POR LOS QUE EL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES ACREDITA LA VALIDEZ DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA EN GUATEMALA" y que en el Capítulo III, Artículo 6 de dicho Acuerdo Gubernativo se estableció que el Ministerio de Cultura y Deportes deberá dictar, mediante Acuerdo Ministerial, la disposición que contenga las características del papel, medidas, texto, tipo de impresión y demás aspectos distintivos que deben observar los títulos y diplomas en su anverso y reverso, así como establecer el pago que cada alumno deberá realizar para cubrir el costo de la impresión del título o diploma, así como los mecanismos y controles de recaudación correspondientes.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y en lo preceptuado por la Constitución Política de la República de Guatemala, en sus artículos 57, 63, 71, 75, 81 y 194 literales a) y f); la Ley del Organismo Ejecutivo, en su artículo 27 literales a), f) y m) y la Ley Orgánica del Presupuesto, en su artículo 29.

ACUERDA:

ARTICULO 1º. Establecer los distintivos y características que deben observar los títulos y diplomas por los que el Ministerio de Cultura y Deportes acredita la validez de los estudios realizados en los centros educativos del sistema de enseñanza artística en Guatemala.

ARTICULO 2º. Características del papel. Los títulos y diplomas serán impresos en cartulina opalina color blanco y en tamaño oficio de treinta y nueve centímetros por veintiséis centímetros.

ARTICULO 3º. Características de la impresión. Los títulos y diplomas deben ser impresos con las siguientes características:

- a) El formato llevará impreso un borde uniforme para todos los títulos o diplomas, impreso a tres centímetros del margen superior del papel, a dos centímetros del margen inferior y a dos centímetros de cada uno de los lados. Dicho margen llevará en el centro de su línea horizontal superior, el escudo nacional de Guatemala.
- b) La impresión del texto se hará en forma vertical, centrada, en idioma español y con tinta indeleble de color negro.

ARTICULO 4º. Contenido del Texto. El texto que se imprimirá en los títulos y diplomas será el siguiente:

Primera línea: (A un centímetro y medio entre la orilla inferior de la parte superior del borde impreso y el margen superior de las letras de esta línea, letra tipo AlgerianBasD, medida veintitrés mayúscula) Leyenda:
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Acdo. Ministerio 15-2001, folio 1.

- a) Décima séptima línea: (Parte inferior izquierda del formato, a dos centímetros y medio del margen inferior de las letras de la décima quinta línea, a dos centímetros y medio del margen interno del borde impreso, en letra tipo Times New Roman medida siete mayúscula) Leyenda: DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN
- b) Décima octava línea: (Tres milímetros entre el margen inferior de las letras de la décima séptima línea y el margen superior de las letras de esta línea, centrada con respecto a la línea anterior, en letra tipo Times New Roman medida siete mayúscula) PROFESIONAL PARA LAS ARTES
- c) Décima novena línea: (A un centímetro del margen inferior de las letras de la décima octava línea y a un centímetro y medio del margen interno del borde impreso, en letra tipo Times New Roman medida cinco con inicial mayúscula) Leyenda: Se tomó razón registrándose bajo el No. (La línea punteada debe avanzar hasta lograrse la distancia señalada respecto al margen interno del borde impreso).
- d) Vigésima línea: (A medio centímetro del margen inferior de las letras de la décima novena línea y a un centímetro y medio del margen interno del borde impreso, en letra tipo Times New Roman medida cinco con inicial mayúscula) Leyenda: Guatemala de del 20,.... (La línea punteada debe avanzar hasta lograrse la distancia señalada respecto al margen interno del borde impreso).
- e) Vigésima primera línea: (A un centímetro y medio del margen inferior de las letras de la vigésima línea y del margen interno del borde impreso) Línea punteada para firma (La línea punteada debe avanzar hasta lograrse la distancia señalada respecto al margen interno del borde impreso).
- f) Vigésima segunda línea: (A dos centímetros de la vigésima primera línea y a tres centímetros del margen interno del formato impreso, en letra Times New Roman medida siete mayúscula) Leyenda: CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
- g) Vigésima tercera línea: (A un centímetro del margen inferior de las letras de la vigésima segunda línea y a un centímetro y medio del margen interno del borde impreso, en letra tipo Times New Roman medida con inicial mayúscula) Leyenda: Registro del título No. (La línea punteada debe avanzar hasta lograrse la distancia señalada respecto al margen interno del borde impreso).
- h) Vigésima cuarta línea: (A un centímetro del margen inferior de las letras de la vigésima tercera línea y a un centímetro y medio del margen interno del borde impreso, en letra tipo Times New Roman medida con inicial mayúscula) Leyenda: Guatemala de de 20,.... (La línea punteada debe terminar hasta lograrse la distancia señalada respecto al margen interno del borde impreso).
- i) Vigésima quinta línea: (A un centímetro y medio del margen inferior de las letras de la vigésima cuarta línea y del margen interno del borde impreso) Línea punteada para firma (La línea punteada debe avanzar hasta lograrse la distancia señalada respecto al margen interno del borde impreso).

ARTICULO 7°. Impresión de formatos. La impresión de los formatos de los diplomas o títulos correrá a cargo del Departamento de Formación Profesional para las Artes, siguiendo lo establecido en el presente Acuerdo.

ARTICULO 8°. Pago o coste de la impresión de títulos o diplomas. Cada graduado deberá cancelar en el mes de septiembre y en el centro de enseñanza artística que le corresponda, el coste de la impresión del título o diploma, pago que será equivalente al valor fijado por la empresa designada para la correspondiente impresión.



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Acdo. Ministerial 15-2001, folio 5

ARTICULO 9°. Uso de otros idiomas en diplomas o títulos. Cuando los graduados así lo soliciten, los diplomas o títulos agregarán entre cada línea del texto descrito en los artículos anteriores, la traducción que corresponda a los idiomas mayas, garífunas y x'inka, utilizando para ello, letras tipo AlgerianBasD, medida

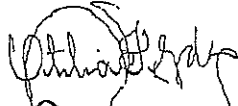
Acdo. Ministerial 15-2001, folio 5


diez, a excepción del nombre de la carrera, y a una distancia de tres milímetros entre la línea en español y la que corresponda en el idioma de que se trate.

ARTICULO 10°. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos por el Despacho Ministerial.

ARTICULO 11°. Derogatoria. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

ARTICULO 12°. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia después de su publicación en el diario oficial.


Lidia Otilia Luz de C.
MINISTRA DE CULTURA Y DEPORTES



A N E X O 3

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 2323-2013

Guatemala, 09 OCT 2013

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

Que es obligación del Estado proporcionar y facilitar a sus habitantes la educación sin discriminación alguna.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley de Educación Nacional, corresponde al Ministerio de Educación, por conducto de las Direcciones Departamentales de Educación, extender los diplomas y títulos que acrediten la validez de los estudios realizados en los niveles y modalidades de su competencia

CONSIDERANDO

Que es necesario incorporar nuevos distintivos y características a los títulos y diplomas, con el propósito de dotar de mayor certeza y confiabilidad al documento, así como facilitar el proceso de verificación del mismo.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los Artículos 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, 10 y 77 del Decreto número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional; 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo número 670-97 de fecha 12 de septiembre de 1997, Reglamento para la Extensión de Títulos y Diplomas.

ACUERDA:

"EL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACION"

Artículo 1. Aprobación del Procedimiento para la Impresión de Formatos de Títulos y Diplomas. La Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-, emitirá el instructivo respectivo en el cual se describirán las características que deben tener los títulos y diplomas que emite el Ministerio de Educación a los egresados de carreras monolingües y bilingües del Nivel Medio, Ciclo Diversificado, así como, los títulos y diplomas que emitan los establecimientos privados que funcionan con un ciclo escolar diferente al del sistema escolar guatemalteco.

Artículo 2. De la Impresión de los Títulos y Diplomas. La impresión en los formatos de los títulos y diplomas, corresponde a los directores(as) de los centros educativos públicos y privados, según lo estipulado en este procedimiento y en el instructivo correspondiente. Queda bajo la responsabilidad de los directores(as) de los centros educativos, la veracidad del contenido de la información integrada en cada uno de los expedientes de los estudiantes.

Artículo 3. Responsabilidad de los Directores Departamentales de Educación. Corresponde a los Directores Departamentales de Educación, velar porque se asignen los distintivos y dispositivos de seguridad, el sello del Director Departamental de Educación que corresponda y la firma respectiva. Además del cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo Ministerial

Artículo 4. Distintivos y Dispositivos de Seguridad. Los distintivos y dispositivos de seguridad, incluidos en los títulos o diplomas están constituidos por los siguientes datos, los cuales serán impresos en los formatos por la Dirección Departamental correspondiente:

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- a) **Registro del Título o Diploma:** será un número único generado por el Ministerio de Educación para cada título o diploma que será impreso en el espacio superior derecho del formato.
- b) **Código de Seguridad:** será un código único generado por el Ministerio de Educación para cada título o diploma del nivel medio y vinculará directamente al estudiante y el registro que se tenga de él, con el título o diploma impreso.
- c) **Representación Gráfica:** será la presentación impresa del código de seguridad con el cual se utilizarán los estándares de codificación y tecnología para representar de manera gráfica el código de seguridad y poder leerlo con dispositivos ópticos electrónicos.
- d) **Texto de Referencia:** este texto contendrá el código de seguridad impreso debajo de la representación gráfica.
- e) **Texto de Validación:** en la parte inferior del Título y Diploma como última línea y centrado debe ir el texto siguiente: Este Título/Diploma sólo puede ser validado a través del Portal del Ministerio de Educación

Artículo 5. Entrega de Expedientes de Graduandos. El Director(a) del Centro Educativo es el encargado(a) y responsable de la entrega de los expedientes académicos de cada alumno, los que deberán contener toda la documentación que compruebe que el alumno es acreedor al título y/o diploma que se le otorga y que los datos consignados se encuentren correctos. El plazo perentorio para resolver asuntos pendientes de trámite, será el primer trimestre del siguiente ciclo escolar vigente; igual plazo para establecimientos privados que funcionan con un ciclo escolar diferente al del sistema escolar guatemalteco

Artículo 6. Recepción de Expedientes y Formatos de Títulos y Diplomas. La documentación académica completa y los formatos de Títulos y Diplomas, según el instructivo correspondiente, deben ser presentados por el Director Técnico Administrativo, en su defecto por el Director Técnico o Representante Legal del Centro Educativo, a la Sección de Acreditación y Certificación de las Direcciones Departamentales de Educación, al finalizar el ciclo escolar correspondiente.

Artículo 7. Revisión de Expedientes de Graduandos. Corresponde a las Direcciones Departamentales de Educación la verificación del expediente completo de cada graduando, antes de que se proceda a la emisión del Título y Diploma correspondiente.

Artículo 8. Fecha de Devolución de Títulos y Diplomas. La devolución de Títulos y Diplomas cuyos expedientes fueron recibidos al finalizar el Ciclo Escolar por la Dirección Departamental de Educación correspondiente y cumplieron con lo establecido, serán entregados en un plazo de 60 días a los Directores(as) de los Centros Educativos.

Artículo 9. Centros Educativos Clausurados. La Dirección Departamental de Educación correspondiente, será la encargada de realizar el trámite para impresión de los títulos y diplomas de los centros educativos clausurados de su jurisdicción, atendiendo el formato establecido en el instructivo respectivo, modificando las líneas cuarta y décima en el siguiente sentido.

- a) **Cuarta Línea:** Substituir la redacción por el siguiente texto: La Dirección Departamental de Educación a través de la Sección de Acreditación y Certificación. Si este texto ocupa más de una línea debe mediar entre cada una, tres milímetros.
- b) **Décima Cuarta Línea:** Substituir los nombres de las personas que firman. La impresión debe atender lo siguiente: Línea continua de siete centímetros y abajo la frase: Coordinador (a) de la Sección de Acreditación y Certificación. Al lado derecho de dicha línea, otra línea continua de siete centímetros y abajo la expresión: Director (a) Departamental de Educación.



MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

c) Ambas firmas deben consignarse con tinta negra.

Artículo 10. Plazos. Los plazos contemplados en el presente Acuerdo o que emanen del mismo, serán adecuados para los establecimientos privados que funcionan con un ciclo escolar diferente al del sistema escolar guatemalteco.

Artículo 11. Sanciones. El Coordinador de Acreditamiento y Certificación de la Dirección Departamental de Educación que no cumpla con lo estipulado en el presente Acuerdo Ministerial, será sancionado conforme lo establece el artículo 74 de la Ley de Servicio Civil y artículo 80 de su respectivo reglamento. Sin menoscabo de la obligación de denuncia de observancia general.

Artículo 12. Casos no Previstos. Los casos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos por el Despacho Superior del Ministerio de Educación.

Artículo 13. Verificación. La verificación de la emisión de títulos y diplomas en circulación, estará a cargo de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, en su jurisdicción.

Artículo 14. Derogatoria. Se derogan los Acuerdos Ministeriales Números; 354 de fecha 26 de febrero del año 2010 y 1389 de fecha 9 de agosto del año 2010, ambos emitidos por este Ministerio.

Artículo 15. Vigencia. El presente Acuerdo es de estricto interés del Estado, por lo que su publicación será gratuita y el mismo empieza a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE.



[Handwritten signature]
CINTHYA CAROLINA DEL ÁGUILA MENDIZARAI

LOS VICEMINISTROS DE EDUCACION

[Handwritten signature]
EVELYN AMADO JACOBO DE SEGURA

[Handwritten signature]
ALFREDO GUSTAVO GARCÍA ARCHILA




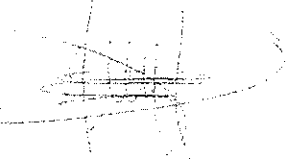
[Handwritten signature]
GUTBERTO NICOLÁS LEIVA AL

[Handwritten signature]
ELIGIO SIGUAFANCOS



IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Yadira Cesibel Ordoñez Castillo Técnico en Informática Digeace Firma: 	• José Luis Cortes Vásquez Coordinador Unidad de Informática Digeace Firma: 	• Lda. Rossana Pinillos Brocke Directora General de Digeace Firma:  Vo. Bo. Dr. José Inocente Moreno Cámara Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa Firma: 	07/08/2017

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Base legal

Constitución Política de la República, artículo 81.- Títulos y diplomas. "Los títulos y diplomas cuya expedición corresponda al Estado, tiene plena validez legal. Los derechos adquiridos por el ejercicio de las profesionales 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 centros educativos del sistema, se acredita por medio de 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 estudio autorizados", artículo 77.- Diplomas y Títulos. "El Ministerio de Educación por conducto de las Direcciones Regionales, extenderán los diplomas y títulos que acrediten la validez de los estudios realizados en los niveles y modalidades de su competencia".

Acuerdo Gubernativo 670-97 (Modificado por Acuerdos Gubernativos 428-98 y 421-2004).- "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 479-98 artículo 1.- "Autorizar al Ministerio de Educación para que haga uso de la modalidad de firma electrónica del funcionario del Ministerio 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".

Acuerdo Ministerial 2323-2013, artículo 2 - "De la impresión de Títulos y Diplomas. La impresión de los formatos de los títulos y diplomas, corresponden a los directores(a) de los centros educativos públicos y privados, según lo estipulado en este procedimiento y el instructivo correspondiente". Artículo 3 - "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. Además del cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo Ministerial".

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 Medio, Ciclo Diversificado.

I. Actividades preparatorias para el proceso de impresión de títulos y diplomas

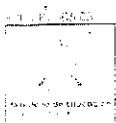
Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar el número de estudiantes aprobados	Director del centro educativo	Verifica la cantidad de estudiantes que aprobaron satisfactoriamente las áreas correspondientes a la carrera cursada.
2. Coordinar acciones de impresión de títulos y diplomas	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 SAT.

II. Requisitos para la impresión de títulos y diplomas

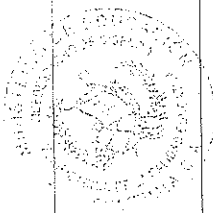
a. Lineamientos para los formatos de títulos y diplomas

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> <ul style="list-style-type: none"> a) Cartulina (opalina color blanco) de 33 centímetros de alto por 21.5 centímetros de ancho b) Fuente de letra Times New Roman, atendiendo al tamaño indicado para cada texto c) Impresión vertical del texto, con tinta indeleble color negro d) Margen superior e inferior de dos centímetros y medio e) Margen izquierdo y derecho de dos centímetros y medio f) 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.</p> <p>Nota 2. Cuando se trate de alumnos egresados de carreras bilingües en idiomas nacionales, los centros educativos agregarán entre cada línea del texto, la traducción que corresponda en los idiomas maya, 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 en el idioma del que se trate.</p>
2. Verificar características del texto	Director del centro educativo	<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>





Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p data-bbox="440 247 1365 321">República de Guatemala, C.A.</p> <p data-bbox="440 363 1523 436">Segunda línea: escribir a 4 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 24, en negrita.</p> <p data-bbox="440 489 1149 541">El Ministerio de Educación</p> <p data-bbox="440 594 1523 667">Tercera línea: escribir a 5.5 de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 16, en negrita:</p> <p data-bbox="440 720 646 751">Por cuanto:</p> <p data-bbox="440 804 1523 877">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 data-bbox="440 909 1523 1024">NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO, PLAN O JORNADA, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO</p> <p data-bbox="440 1066 1523 1182">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 data-bbox="440 1213 1523 1287">Quinta línea: escribir a 9.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, en minúsculas:</p> <p data-bbox="440 1329 711 1360">ha informado que:</p> <p data-bbox="440 1444 1523 1560">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 data-bbox="440 1602 1279 1665">NOMBRE DEL GRADUADO</p> <p data-bbox="440 1717 1523 1791">Séptima línea: escribir a 12.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, en minúsculas.</p> <p data-bbox="440 1833 1523 1927">hizo los estudios y sustento las evaluaciones de ley para optar al título o diploma.</p>



AT

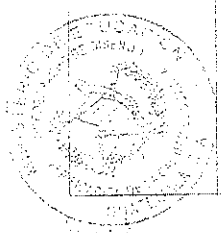
Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>según sea el crédito académico obtenido</p> <p>Octava línea: escribir a 14.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 24, en mayúsculas y negrita:</p> <p>NOMBRE DEL CRÉDITO OBTENIDO</p> <p>Si el nombre del crédito ocupa 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>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> <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>Dado en la República de Guatemala,</p> <p>Inmediatamente después de la expresión, consignar la fecha indicada por la dirección departamental de educación correspondiente</p>





INSTRUCTIVO IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

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;">_____ 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;">_____ 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 de centro educativo</p>	<p>a) Fotografía del graduado(a) (cara y cuello)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medir ancho 4 cms y alto 5.5 cms • De la barbilla a la parte superior de la cabeza, medir entre 3.0 cm y 3.5 cm • De la parte superior de la cabeza al borde de la foto, medir 0.3 cm • Fotografía reciente en blanco y negro • Fotografía de tiempo (no al minuto) • Papel mate (mínimo 260 grs) • Vista frontal del rostro y descubierta • Fondo blanco, sin sombras • Impresión con calidad fotográfica • No utilizar objetos que cubran la cabeza escondiendo el pelo o menos que se use por propósitos religiosos, u otros casos justificables • Utilizar traje formal, indumentaria maya o uniforme de gala • 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 <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> <p>0.3 cm</p> <p>3.0 cm - 3.5 cm</p> <p>5.5 cm</p> <p>Para fines ilustrativos</p> </div>

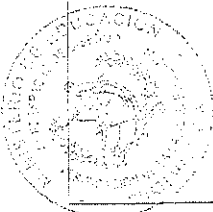


IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>b) Sello dorado</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(a) del centro educativo y del director departamental de educación, se colocará el sello del centro educativo.</p>

b. Expediente de estudiantes:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Conformar documentación para impresión de títulos o diplomas	Director del centro educativo	<p>Conforma los expedientes de cada alumno, estos deben contener la documentación que compruebe que el alumno 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 con el primer trimestre del ciclo escolar vigente.</p> <p>Cada <i>expediente</i> debe contener:</p> <p>Por centro educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Documento de registro de firma del director del centro educativo, adjuntar la resolución correspondiente de la autorización <p>Por promoción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro MED-D y MED-BI con las firmas y los sellos respectivos • Copia de documento vigente que respalda la autorización de la carrera • Documento que justifique el motivo por el cual un estudiante quedara pendiente de trámite de impresión de su título o diploma (adaptación de estudios, evaluación diagnóstica, etc.), con las firmas y sellos respectivos. <p>Por estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de nacimiento extendida por el RENAP • Certificado general de estudios con visto bueno del supervisor • Cierre de pensum • Dos fotografías y sello dorado con las especificaciones requeridas en el numeral 2 de esta guía • Formato de título o diploma



III. Emisión títulos y diplomas

fr



IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

a. 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	Entregar los expedientes a la Unidad/Sección de Acreditación y Certificación de la dirección departamental de educación correspondiente.
2. Revisar expedientes	Unidad/Sección de Acreditación y Certificación	<p>Verificar 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>Emitir 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 alumno no afecta la impresión de títulos o diplomas del resto de los alumnos</p> <p>Los alumnos que no cuenten con la documentación completa no deben omitirse de los cuadros MED-D o MED-BI.</p>
3. Imprimir títulos o diplomas	Unidad/Sección de Acreditación y Certificación	<p>Imprimir en el formato del título o diploma entregado por el director del centro educativo: el nombre del alumno, el nombre y la firma electrónica del director departamental de educación y los distintivos y dispositivos de seguridad.</p> <p>Proceder a la entrega al director del centro educativo</p>



b. Coordinación de acciones administrativas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y verificar información impresa en títulos o diplomas	Director del centro educativo	Recibir los títulos o diplomas impresos en la Unidad/Sección de Acreditación y Certificación, verificando que los títulos o diplomas contengan los datos del reporte impreso que se genera en el sistema (nombre del alumno, 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	Pegar 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	Firmar y colocar el sello del centro educativo en cada uno de los títulos o diplomas impresos

IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Del proceso Gestión de Títulos y Diplomas

Código: STD-INS-01

Versión: 4.1

Página 6 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Devolver los títulos o diplomas a la Unidad/Sección de Acreditación y Certificación para colocar el sello del director departamental de educación
4. Sellar títulos o diplomas	Unidad/Sección de Acreditación y Certificación	Recibir los títulos o diplomas y colocar el sello del director departamental de educación
5. Validar código de seguridad	Unidad/Sección de Acreditación y Certificación	Validar los códigos de seguridad consignados en los formatos de los títulos y diplomas
6. Registrar títulos o diplomas	Unidad/Sección de Acreditación y Certificación	Registrar en libros autorizados por Contraloría General de Cuentas la información generada por el sistema de títulos y diplomas.
7. Devolver títulos o diplomas	Unidad/Sección de Acreditación y Certificación	Devolver 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

IV. Acciones posteriores a la impresión de títulos y diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar títulos o diplomas	Director del centro educativo	Entregar los títulos o diplomas impresos a cada estudiante 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. Tramitar registro de títulos y diplomas	Estudiante	Registrar el título o diploma ante Contraloría General de Cuentas con base en la información proporcionada por el director del centro educativo. Los títulos de Perito Contador, además de ser registrados en la Contraloría General de Cuentas, deben registrarse ante la SAT.
3. Resguardar expedientes de títulos y diplomas	Director del centro educativo	Resguardar 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. Fotocopia de documentos para resguardar: <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Certificación de nacimiento extendida por el RENAP • Certificados de Nivel Medio: Ciclo Básico y Diversificado • Cierre de pensum • Original de la Certificación General de Estudios • Cuadro MED-D o MED-BI por promoción • Equivalencias académicas, exoneraciones legalmente concedidas y actas de evaluaciones extracurriculares • Título o diploma entregado

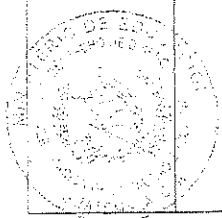


Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Resguardar información	Director Departamental de Educación	<p>Resguardar la información que los centros educativos proporcionan, quedando bajo su responsabilidad la custodia de dicha información y la base de datos que se utilice para la impresión de títulos y diplomas. Debe llevarse un archivo actualizado en forma cronológica y alfabética de los expedientes de personas graduadas.</p> <p>Fotocopia de documentos para resguardar:</p> <p>Por centro educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Documento de registro de firma del director(a) del centro educativo, adjuntar la resolución correspondiente a la autorización <p>Por promoción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro MED-D o MED-BI con firmas y sellos respectivos • Copia de documento vigente que respalda la autorización de la carrera • 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. <p>Por estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de nacimiento extendida por el RENAP • Certificado General de Estudios • Cierre de pensum

V. 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>Conformar 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 debe contener:</p> <p>a) Cuando no se encuentre registrado en el sistema de títulos y diplomas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud dirigida al Director (a) Departamental de Educación • Certificación de nacimiento extendida por el RENAP • Certificación de emisión de registro de título o diploma • Cuadro MED-D o MED-BI con firmas y sellos respectivos • Cierre de pensum • Dos fotografías tamaño carnet con las especificaciones requeridas según el numeral 2 de este instructivo • Formato del título o diploma de acuerdo con los distintivos y características establecidos



[Handwritten signature]



INSTRUCTIVO
IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

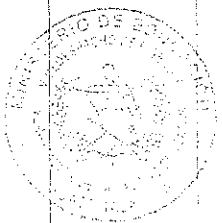
Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: ATD-INS-01

Versión: 01

Página 10 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Nota: si el establecimiento se encuentra clausurado la Unidad/Sección de Acreditación 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> <ul style="list-style-type: none"> a) Negativa de la certificación de registro de título o diploma. b) Certificación general de estudios con las firmas y sellos correspondientes <p>b) Cuando se encuentra registrado en el sistema de títulos y diplomas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Carta de solicitud dirigida a Director (a) Departamental de Educación b) Copia de DPI c) Dos fotografías y sello dorado con las especificaciones requeridas en el inciso 2 de este instructivo d) Formato del título o diploma de acuerdo con los distintivos y características establecidos <p>En caso de robo o extravío, incluir: Denuncia emitida por autoridad responsable</p> <p>En caso de deterioro, incluir: Título o diploma original</p> <p>En caso de corrección de nombre, incluir: Certificación de nacimiento extendida por el RENAP Título o diploma original</p> <p>En caso de cambio de nombre o reconocimiento de personas, incluir: Certificación de nacimiento extendida por el RENAP con las anotaciones correspondientes Título o diploma original</p> <p>Nota: para los casos en que aparecen cuadros con las mismas características en el sistema, solicitar a Digeace la liberación del mismo, esto aplica para años anteriores al 2005</p>
<p>2. Entregar documentación para reposición del título o diploma</p>	<p>Interesado o el director del centro educativo</p>	<p>Entregar expediente a la Unidad/Sección de Acreditación y Certificación de la dirección departamental de educación.</p>
<p>3. Revisar expedientes</p>	<p>Unidad/Sección de Acreditación y Certificación</p>	<p>Verificar que el expediente esté completo de acuerdo a los requisitos establecidos.</p> <p>Emitir 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>Elaborar acta indicando el motivo de reposición del título o diploma, si el expediente está completo</p>

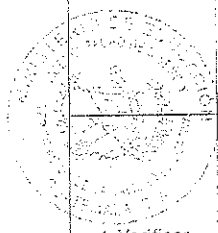


Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Imprimir título	Encargado de títulos y diplomas (de la jurisdicción correspondiente)	Realizar el proceso de emisión del título o diploma, según lo indicado en el numeral 3.º del presente instructivo. Si no se encuentra registrado en el sistema, trabajarlo como primera impresión; de lo contrario, trabajarlo como reposición.
5. Entregar título o diploma	Encargado de títulos y diplomas (de la jurisdicción correspondiente)	Entregar el título con el registro correcto al director del centro educativo o al interesado y guardar una copia.

VI. 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	Conformar el expediente según lo indicado en el numeral IV o V del presente instructivo según sea el caso, con la documentación que compruebe que el interesado es adquirente al título o diploma y que los datos consignados son correctos.
2. Entregar documentación para reposición del título o diploma.	interesado	Entregar expediente a la Unidad/Sección de Acreditación y Certificación de la dirección departamental de educación.
3. Revisar expedientes	Encargado de títulos y diplomas (de la jurisdicción correspondiente)	<p>Verificar que el expediente esté completo de acuerdo con los requisitos establecidos.</p> <p>Emitir 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>Emplear acta indicando el motivo de primera impresión o reposición 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>Verificar la información del establecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si el establecimiento no cuenta con código, solicitar por oficio al encargado de codificación de establecimientos de la Dideduc la creación del código, según los lineamientos establecidos. b. Si el código de establecimiento se encuentra cerrado, solicitar por oficio al encargado de codificación de establecimientos de la Dideduc, la habilitación temporal del código temporal títulos, según los lineamientos establecidos.
5. Modificar nombre del establecimiento en el formato	Encargado de títulos y diplomas (de la jurisdicción correspondiente)	<p>Modificar en el formato lo siguiente:</p> <p>Cuarta línea: contenido del texto. Escribir a 6 o centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 15, en mayúscula.</p>



ANEXO 4

República de Guatemala, C.A.
El Ministerio de Cultura y Deportes

Por cuanto:

LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARTE
DRAMÁTICO “CARLOS FIGUEROA JUÁREZ”, DEL MUNICIPIO
DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

ha informado que:

(Nombre del estudiante)

hizo los estudios y sustentó las evaluaciones de ley para optar al diploma (/Título)

**BACHILLER EN ARTE CON
ESPECIALIDAD EN ACTUACIÓN**

(cambiaría a Título cuando se trate de Perito con especialidad)

habiendo obtenido en ellas la aprobación correspondiente
el 15 de octubre de 2019

POR TANTO:

Le otorga el presente diploma

Dado en la República de Guatemala, el 31 de Octubre de 2019

FIRMAS DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES: