



Primera impresión de títulos y diplomas

A. Registro de revisión y aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Rita Elena López García / Subdirectora de Procesos Individuales / DIGEACE Firma:  Evelyn Karina Mejía Vargas / Jefa del Departamento de Procesos Individuales / DIGEACE Firma:  José Luis Cortés Vásquez / Coordinador Unidad de Informática / DIGEACE Firma:  Angélica María Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma:  Lorena Laríos Ruano / Subdirectora en Funciones / DIDEFI Firma:  	Velvet Souldyin Friné Pérez Nisthal Directora General DIGEACE Firma: 	19 SEP 2024

B. Propósito y alcance del instructivo

El presente documento proporciona los lineamientos generales para el proceso de primera impresión de títulos y diplomas que emite el Ministerio de Educación a los egresados de carreras monolingües y bilingües del Nivel de Educación Media, Ciclo Diversificado del Sistema Educativo Nacional que se ejecuta en las Direcciones Departamentales de Educación.

C. Glosario

1.- **CEEX** Centro de Educación Extraescolar.

2.- **Cuadro de registro general de resultados (cuadro MED)** Reporte de notas que contiene la totalidad de las notas correspondientes al último año cursado por el estudiante graduando y las firmas respectivas.



Primera impresión de títulos y diplomas

3.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
4.- DPI	Documento Personal de Identificación.
5.- Estado temporal títulos	Se refiere al estado en el sistema de registros de centros educativos en donde queda únicamente habilitado para impresión de títulos.
6.- RENAP	Registro Nacional de las Personas.
7.- PRONEA	Programa Nacional de Educación Alternativa.
8.- SIRE	Sistema de Registros Educativos.
9.- SIREEX	Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar.
10.- Sistema de títulos y diplomas	Sistema interno del Ministerio de Educación, que se utiliza como herramienta para dar seguimiento al proceso de impresión de títulos y diplomas, que permite controlar el proceso desde su ingreso por medio de los cuadros MED hasta la impresión de los dispositivos de seguridad. Este sistema garantiza que los títulos registrados fueron emitidos por el Ministerio de Educación.

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. Decreto Número 5-2021, “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”.
4. 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”.
5. 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). 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



Primera impresión de títulos y diplomas

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.

6. 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”.
7. 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(as) 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.
8. Acuerdo Ministerial número 1171-2010, “Reglamento de Evaluación de los aprendizajes para los niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los subsistemas de educación escolar y extraescolar en todas sus modalidades”. CAPITULO XIII, CERTIFICACIÓN, Artículo 38, Títulos o diplomas del Ciclo Diversificado del Nivel de Educación Media. Las o los estudiantes que hayan completado los estudios correspondientes a una carrera, serán acreedores a un diploma o título extendido por la Dirección Departamental de Educación de su Jurisdicción.

E. Descripción de actividades y responsables:

E.1. **Primera impresión de títulos y/o diplomas**

A continuación, se describen las acciones que debe realizar el usuario para el trámite de primera impresión de títulos y/o diplomas del Nivel de Educación de Media, Ciclo de Educación Diversificado ante la Dirección Departamental de Educación, aplica también para primeras impresiones de establecimientos clausurados.

- **NOTA:** Las solicitudes de primeras impresiones de títulos y/o diplomas del Nivel de Educación Media Ciclo Diversificado que corresponden a CEEEX, PRONEA y centros educativos clausurados, deberán atenderse en cualquier mes del año.

En el caso que el puesto que refleje la actividad no se encuentre ocupado, el Director Departamental de Educación designará al responsable de realizar la misma.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar primera impresión de título y/o diploma	Director del centro educativo / Coordinador de Educación Extraescolar	Solicita la primera impresión del título y/o diploma, en la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación de la DIEDUC, conformando el expediente 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. Se debe documentar según el orden siguiente:



Primera impresión de títulos y diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Por promoción</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario ATD-FOR-01, “Solicitud de Primera Impresión de Títulos y Diplomas” 2. Original del cuadro de registro general de resultados, (cuadro MED) con las firmas y los sellos respectivos. 3. Original del documento que justifique el motivo por el cual un estudiante quedará pendiente de trámite de impresión de su título y/o diploma (equiparaciones o equivalencias de estudios, evaluación diagnóstica, entre otros), con las firmas y sellos respectivos. 4. Original del formulario ATD-FOR-03, “constancia de impresión de formatos de títulos y diplomas emitidos por imprenta autorizada ante SAT” (descargar de la página de DIGEACE dentro del proceso de impresión de títulos y diplomas). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota 1: El documento de registro de firma de Director de Centro Educativo, se validará desde el Sistema de Títulos en la DIDEDUC, por lo que debe de estar actualizado en el Sistema de Registros Educativos y en el Sistema de Información y Registro Extraescolares -SIREEX-. ➤ Nota 2: El cuadro de registro general de resultados, (cuadro MED), deberá contener el nombre del centro educativo y carrera autorizada según resolución vigente. La vigencia de la resolución se validará desde el sistema de títulos en al DIDEDUC. <p>Por estudiante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado original de nacimiento extendido por el RENAP, DPI o pasaporte 2. Original de la certificación general de estudios a partir de primero básico, firmada y sellada por el director del Centro Educativo, con visto bueno de la autoridad que ejerce funciones de supervisión educativa. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 3: Para el caso de estudiantes de CEEX y PRONEA que hicieron evaluación por suficiencia presentar los certificados a partir de la etapa a su incorporación al Subsistema de Educación Extraescolar. En el caso de estudiantes que cambiaron del Subsistema de Educación Escolar a Extraescolar presentar los certificados a partir del último grado aprobado a su incorporación. <ol style="list-style-type: none"> 3. Documento original del cierre de pensum 4. Formato de título y/o diploma, según lo indicado en el ANEXO 1, “Lineamientos para los formatos de títulos y diplomas”. 5. Dos fotografías y sello dorado con las especificaciones requeridas según lo indicado en el ANEXO 2, “Características de la fotografía y sello dorado”. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 4: 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. ➤ NOTA 5: Las DIDEDUC registrarán la información presentada en el documento de justificación de los centros educativos en casos especiales, haciendo uso del formato en línea ATD-FOR-04. ➤ NOTA 6: El plazo perentorio para resolver asuntos pendientes de trámite culmina en el primer trimestre del siguiente ciclo escolar vigente para centros escolarizados.

Primera impresión de títulos y diplomas

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 11

Página 5 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Revisar expedientes	Coordinador/ Asistente de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Verifica que el expediente esté completo, de acuerdo con los requisitos establecidos, antes de proceder a la emisión del título y/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"> ➤ NOTA 1: El rechazo de documentación de un estudiante no afecta la impresión de títulos y/o diplomas del resto de los estudiantes. ➤ NOTA 2: Los estudiantes que no cuenten con la documentación completa no deben omitirse del registro general de resultados (cuadro MED).
3. Imprimir títulos y/o diplomas	Coordinador/ Asistente de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Imprime en el formato del título y/o diploma entregado, el nombre del estudiante, el nombre y la firma electrónica digitalizada del Director Departamental de Educación, los distintivos y dispositivos de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: La evaluación que practica DIGEDUCA a estudiantes graduandos, asociada en el Sistema de Títulos, únicamente se validará por código personal del estudiante. <p>Entrega al director del Centro Educativo.</p>
4. Verificar información del establecimiento en el sistema	Coordinador/ Asistente de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Verifica la información del Centro Educativo en el Sistema de Establecimientos, aplica para casos de centros educativos clausurados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el establecimiento no cuenta con código, solicita por medio de oficio a la persona asignada/codificación de establecimientos de la DIDEDUC, la creación del código, según los lineamientos establecidos. • Si el código del establecimiento se encuentra cerrado, solicita por medio de oficio a la persona asignada/codificación de establecimientos de la DIDEDUC la habilitación temporal del código (temporal títulos), según los lineamientos establecidos.
5. Recibir y verificar información impresa en títulos y/o diplomas	Director del Centro Educativo/ Coordinador de Educación Extraescolar	<p>Recibe los títulos y/o diplomas impresos en la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación, verificando que los títulos y/o diplomas contengan los datos del reporte impreso que se genera en el sistema (nombre del estudiante, la fecha de cierre de pensum, los distintivos y dispositivos de seguridad y la firma electrónica digitalizada del Director Departamental de Educación).</p>
6. Pegar sello dorado y fotografía	Director del Centro Educativo/ Coordinador de Educación Extraescolar	<p>Pega la fotografía de cada estudiante y el sello dorado en cada uno de los títulos y/o diplomas impresos.</p>
7. Emitir firma y sello	Director del Centro Educativo/ Coordinador de Educación Extraescolar	<p>Firma y coloca el sello del Centro Educativo en cada uno de los títulos y/o diplomas impresos.</p> <p>Devuelve los títulos y/o diplomas a la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación para colocar el sello del Director Departamental de Educación.</p>

Primera impresión de títulos y diplomas

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 11

Página 6 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Sellar títulos y/o diplomas	Coordinador/ Asistente de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	Recibe los títulos y/o diplomas y coloca el sello del Director Departamental de Educación.
9. Validar código de seguridad	Coordinador/ Asistente de la 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/o diplomas.
10. Registrar títulos y/o diplomas	Coordinador/ Asistente de la 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.
11. Devolver títulos y/o diplomas	Coordinador/ Asistente de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Devuelve al director del Centro Educativo/Coordinador de Educación Extraescolar los títulos y/o diplomas, dejando constancia de la entrega según el reporte de títulos y/o 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 de registro general de resultados, (cuadro MED) de cada carrera, presenta algún problema con su expediente se dejará en resguardo la fotografía del siguiente estudiante.</p>

E.2. Acciones posteriores a la impresión de títulos y/o diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar títulos y diplomas	Director del Centro Educativo/ Coordinador de Educación Extraescolar	Entrega los títulos y/o diplomas impresos a cada graduando mayor de edad, caso contrario al padre de familia o encargado, proporcionándoles por escrito una hoja con la información completa del trámite de registro del título y/o diploma ante Contraloría General de Cuentas, en el caso de los títulos de Perito Contador también deben de registrarse ante la SAT.
2. Dejar Constancia de la entrega de títulos y/o diplomas	Director del Centro Educativo/ Coordinador de Educación Extraescolar	<p>Deja constancia de la entrega de los títulos y/o diplomas por cada estudiante, en los libros del Establecimiento autorizados por la Dirección Departamental de Educación que corresponda o en los registros de la Coordinación de Educación Extraescolar, con la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código personal • Nombre del graduado • Nombre carrera • Registro de título y/o diploma • Año • Fecha de cierre de pensum • Fecha de entrega • Observación • Firma

Primera impresión de títulos y diplomas

Del proceso: Gestión de Títulos y Diplomas

Código: **ATD-INS-01**

Versión: 11

Página 7 de 13



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ NOTA: Para el caso de PRONEA, la entrega de los títulos y/o diplomas impresos a graduados que se encuentran fuera de Guatemala se hará según los lineamientos emitidos por el Coordinador Nacional de PRONEA, dejando constancia de la entrega de estos.</p> <p>Adicional lleva el registro de la entrega de los títulos y/o diplomas en formato digital (descargar formato digital ATD-FOR-05 de la página de DIGEACE, dentro del proceso de impresión de títulos y/o diplomas).</p>
<p>3. Enviar informe de la entrega de títulos y/o diplomas</p>	<p>Director del Centro Educativo/ Coordinador de Educación Extraescolar</p>	<p>A los 30 días hábiles en que le fueron devueltos los títulos y/o diplomas al director del Centro Educativo, debe de enviar por correo electrónico al profesional encargado del proceso de impresión en la DIEDUC lo siguiente: (quien será el responsable de descargarlo y archivarlo de forma digital).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario ATD-FOR-05 con el registro de la entrega de los títulos y/o diplomas 2. Informe en formato PDF, con el visto bueno del profesional que ejerce funciones de supervisión educativa, que contenga la cantidad de títulos entregados y pendientes de entregar por carrera, e indicar los motivos de forma individual de aquellos estudiantes que no se les entregó. Este informe debe de coincidir con lo registrado en el formulario ATD-FOR-05.
<p>4. Resguardar expedientes de títulos y/o diplomas</p>	<p>Director del Centro Educativo/ Coordinador de Educación Extraescolar</p>	<p>Resguarda la documentación relacionada con los graduandos, la que es propiedad del Ministerio de Educación, quedando en la obligación de mantener el cuidado, custodia y seguridad de esta. Debe llevarse un archivo actualizado en forma cronológica y alfabética de los expedientes de personas graduadas.</p> <p>Documentos para resguardar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de nacimiento extendida por el RENAP, DPI o pasaporte 2. Certificados del Nivel Medio, Ciclo Básico y Diversificado. Para CEEEX y PRONEA únicamente copia de los certificados a partir de la etapa a su incorporación al subsistema de Educación Extraescolar. En el caso de estudiantes que cambiaron del subsistema de Educación Escolar a Extraescolar resguardar certificados a partir del último grado aprobado a su incorporación. 3. Cierre de pensum 4. Original de la Certificación General de Estudios firmada y sellada por el director del Centro Educativo. 5. Cuadro de registro general de resultados, (cuadro MED), por promoción 6. Equivalencias académicas, equiparaciones, exoneraciones legalmente concedidas y actas de evaluaciones extraordinarias 7. Copia del documento vigente que respalda la autorización de la carrera 8. Fotocopia del título y/o diploma entregado
<p>5. Resguardar información</p>	<p>Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación</p>	<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>



Primera impresión de títulos y diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Por promoción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario ATD-FOR-01, “Solicitud de Primera Impresión de Títulos y Diplomas” 2. Cuadro de registro general de resultados, (cuadro MED), por promoción 3. Documento que justifique el motivo por el cual un estudiante quedará pendiente de trámite de impresión de su título y/o diploma (equiparaciones y equivalencias de estudios, evaluación diagnóstica, entre otras), con las firmas y sellos respectivos 4. Formulario ATD-FOR-03, “constancia de impresión de formatos de títulos y diplomas emitidos por imprenta autorizada ante SAT” 5. Un formato de título y/o diploma. 6. Fotografía de estudiante según lo indicado en el ANEXO No. 2, Características de la Fotografía y Sello Dorado. <p>Por estudiante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de nacimiento extendida por el RENAP, DPI o pasaporte 2. Certificación general de estudios a partir de primero básico. <p>➤ Nota: En el caso de estudiantes que cambiaron del Subsistema de Educación Escolar a Extraescolar y que no cuentan con documentación de años anteriores, generar la certificación general de estudios a partir del último grado aprobado a su incorporación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Cierre de pensum.



Primera impresión de títulos y diplomas

F. ANEXOS

ANEXO No. 1

Lineamientos para los formatos de títulos y diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisar las características del formato de los títulos y/o diplomas	Director del centro educativo/ Coordinador/ Asistente de la Unidad/ Sección de Acreditamiento y Certificación/ Coordinador de Educación Extraescolar DIDEDUC	<p>Los formatos de los títulos y/o diplomas deben cumplir con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cartulina (opalina color blanco) de 33 centímetros de alto por 21.5 centímetros de ancho 2. Fuente de letra Times New Roman, atendiendo al tamaño indicado para cada texto 3. Impresión vertical del texto, con tinta indeleble color negro 4. Margen superior e inferior de dos centímetros y medio 5. Margen izquierdo y derecho de dos centímetros y medio 6. Todos los textos centrados, excepto la línea décimo cuarta <p>➤ NOTA 1: Los formatos de títulos y/o diplomas deben ser elaborados por una imprenta inscrita ante la SAT; no pueden ser impresos en una impresora común. La parte de atrás debe ir en blanco. Aclaración: El Ministerio de Educación no tiene vínculos económicos con las imprentas u otras instituciones o personas individuales, que diseñen o realicen impresiones de formatos. Las Direcciones Departamentales de Educación, velarán únicamente por el cumplimiento de la presente normativa.</p> <p>➤ NOTA 2: Cuando se trate de estudiantes egresados de carreras bilingües en idiomas nacionales, los centros educativos agregarán entre cada línea del texto, la traducción que corresponda en los idiomas Mayas, Garífuna o Xinca, utilizando letra tipo Times New Román, tamaño 8, excepto el nombre de la carrera cuya letra será, tamaño 24.</p>
2. Verificar características del texto	Director del centro educativo/ Coordinador/ Asistente de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación/ Coordinador de Educación Extraescolar DIDEDUC	<p>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>Los lineamientos para la redacción del título y/o diploma son los siguientes:</p> <p>Primera línea: escribir a 2.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina (inmediatamente después del margen) con fuente tamaño 28, en negrita:</p> <p style="text-align: center;">República de Guatemala, C.A.</p> <p>Segunda línea: escribir a 4 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente</p>

Primera impresión de títulos y diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>tamaño 24, en negrita:</p> <h1 style="text-align: center;">El Ministerio de Educación</h1> <p>Tercera línea: escribir a 5.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 16, en negrita:</p> <p style="text-align: center;">Por cuanto:</p> <p>Cuarta línea: contenido del texto. escribir a 6.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 18, en mayúscula:</p> <h2 style="text-align: center;">NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO</h2> <p>Para el caso de los CEEEX, la cuarta línea cambia por:</p> <h2 style="text-align: center;">NOMBRE DEL CEEEX MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO</h2> <p>Para el caso de PRONEA, la cuarta línea cambia por:</p> <h2 style="text-align: center;">PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA -PRONEA-</h2> <p>Para el caso de Centros Educativos Clausurados, la cuarta línea cambia por:</p> <h2 style="text-align: center;">LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE (NOMBRE) A TRAVÉS DE LA UNIDAD/SECCIÓN DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN</h2> <p>Si el texto ocupa más de una línea, dejar un espacio de 3 milímetros entre cada una de ellas. De igual forma, si el nombre del centro educativo excede de 3 líneas, usar fuente tamaño 17, con letras mayúsculas.</p> <p>Quinta línea: escribir a 9.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, en minúsculas:</p> <p>ha informado que:</p>



Primera impresión de títulos y diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Sexta línea: la DIDEDUC correspondiente imprime el nombre del estudiante a 11 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño entre 24 y 26, en mayúsculas (Las imprentas deben dejar ese espacio en blanco).</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DEL GRADUADO</p> <p>Séptima línea: escribir a 12.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, en minúsculas:</p> <p>hizo los estudios y sustentó las evaluaciones de ley para optar al título o diploma.</p> <p>Según sea el crédito académico obtenido.</p> <p>Octava línea: escribir a 14.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 24, en mayúsculas y negrita:</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DEL CRÉDITO OBTENIDO</p> <p>Si el nombre del crédito ocupa más de una línea, debe mediar 0.5 centímetros entre cada línea.</p> <p>Novena línea: escribir a 17 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, en minúsculas:</p> <p>habiendo obtenido en ellas la aprobación correspondiente</p> <p>Décima línea: La DIDEDUC imprime a 17.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, en minúsculas, la fecha de cierre de pensum, citando con absoluta precisión el día (números), mes (letras) y año (números).</p> <p style="padding-left: 40px;">➤ NOTA 1: La fecha de cierre de pensum que se imprima en los diplomas de los Centros de Educación Extraescolar será la registrada en el SIREEX y los demás establecimientos en el SIRE.</p> <p>Décimo primera línea: escribir a 18.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 16 en mayúsculas y con negrita, la expresión:</p> <p style="text-align: center;">POR TANTO:</p> <p>Décimo segunda línea: escribir a 19.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, en minúsculas, según sea el caso, la expresión:</p>

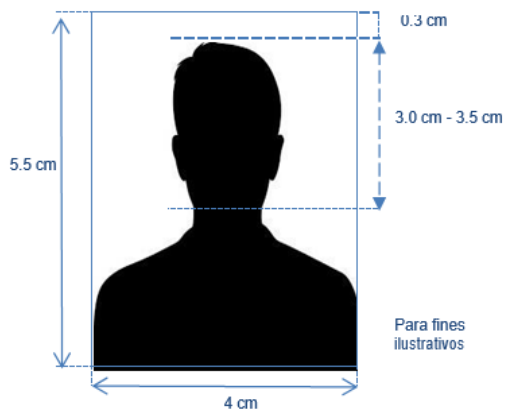
Primera impresión de títulos y diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">Dado en la República de Guatemala,</p> <p>Inmediatamente después de la expresión, la Dideduc imprime la fecha actual.</p> <p>Décimo cuarta línea: colocar a 23.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, una línea continua de 7 centímetros y bajo la misma, escribir la frase:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Director(a) del establecimiento</p> <p>Para centros educativos clausurados la décimo cuarta línea queda de la siguiente forma: colocar a 23.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, una línea continua de 7 centímetros y bajo la misma, escribir la frase:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Coordinador (a) de la Sección/Unidad de Acreditamiento y Certificación</p> <p>Para PRONEA la décimo cuarta línea queda de la siguiente forma: colocar a 23.5 centímetros de la orilla superior de la cartulina, con fuente tamaño 14, una línea continua de 7 centímetros y bajo la misma, escribir la frase:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Coordinador (a) de Educación Extraescolar</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 trazarla con tinta negra.</p>

ANEXO No. 2

Características de la Fotografía y Sello Dorado

1. Fondo blanco, sin sombras y sin marco
2. Medir: ancho 4 cm, alto 5.5 cm
3. De la barbilla a la parte superior de la cabeza, medir entre 3.0 cm y 3.5 cm
4. De la parte superior de la cabeza al borde de la foto, medir 0.3 cm
5. Fotografía reciente en blanco y negro
6. Fotografía de tiempo (no al minuto)
7. Papel mate (mínimo 260 grs)
8. Vista frontal del rostro y descubierto
9. Impresión con calidad fotográfica
10. No utilizar objetos que cubran la cabeza escondiendo el pelo a menos que se use por propósitos religiosos, u otros casos justificables
11. Utilizar uniforme de gala, traje formal o traje regional
12. Una de las fotografías será pegada en la parte inferior izquierda, a una distancia de 1 centímetro del borde inferior de la línea decimocuarta y el borde superior de la fotografía, la segunda fotografía se guardará como remanente por cualquier motivo que se presente



Sello dorado

De 6 y 6.5 centímetros de diámetro, que llevará impreso con sello de agua, el Escudo Nacional. El sello será pegado en la parte inferior derecha, a una distancia de 1 centímetro del borde inferior de la 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.

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

En la fotografía se colocará, con tinta negra, en la parte superior derecha, el sello de la Dirección Departamental de Educación que corresponda. En medio de las dos firmas, del director del centro educativo y del Director Departamental de Educación, se colocará el sello del Centro Educativo, para el caso de PRONEA, se colocará el sello del Coordinador Departamental de Educación.