



## CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 1 de 21

### INDICE

	No.
<b>A. Usuario ingresa a BPM.MINEDUC</b>	<b>2</b>
<b>B. Acciones por realizar en cada opción del menú</b>	<b>5</b>
<b>B.1 Certificación de Documentos Educativos</b>	<b>5</b>
1. Expediente Educativo	5
1.1 Escolar	5
1.2 Extraescolar	10
2. Expediente de Graduación	13
<b>B.2 Certificación de Título de Diversificado</b>	<b>14</b>
1. Escolar años inferiores a 2005	14
2. Escolar años 2005 o superiores	16
3. Educación Extraescolar	18
<b>B.3 Certificación de Traductor Jurado</b>	<b>20</b>
<b>B.4 Registro de Traductor Jurado</b>	<b>21</b>

# CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 2 de 21

## A. Usuario ingresa a BPM. MINEDUC

1. Se registra en la plataforma BPM.MINEDUC.

← Se registra en este apartado

2. Con el usuario y contraseña creados, ingresa a la plataforma.

- 2.1 Ingresa a menú de solicitudes y elige DISERSA.



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN



Solicitudes



Menu de solicitudes

← Presiona menú de solicitudes



Mis solicitudes



# CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 3 de 21

**Solicitudes de Formularios**

**INSTRUCCIONES**

**Formularios**

Solicitud De Formulario	Nombre	Descripción
<b>Iniciar</b>	DIGEACE	Dirección General de Acreditación y Certificación
<b>Iniciar</b>	DIREH / FL	Dirección de RRHH / Prestaciones Laborales
<b>Iniciar</b>	DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
<b>Iniciar</b>	JCP	Junta Calificadora de Personal / Cédula Docente
<b>Iniciar</b>	DISERSA (Departamento de Atención al Ciudadano)	Certificación de Documentos Educativos y de Traductor Jurado (Para obtener Apostilla ante el Ministerio de Relaciones Exteriores).
<b>Iniciar</b>	DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa

## 2.2 Elige la opción que desea realizar en menú de opciones:



Certificación de documentos educativos

### ➤ En este apartado se pueden certificar:

#### Escolar y Extraescolar

- Certificaciones de estudios
- Diplomas
- Cierre de Pensum
- Certificación General de Cursos
- Otros documentos educativos como cartas de conducta
- Expediente de graduación (este lo entrega el Archivo Documental del Ministerio de Educación, años 1974 – 1996).



## CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 4 de 21

### Certificación de título de diversificado

➤ **En este apartado se pueden certificar:**

- Título de nivel diversificado Extraescolar
- Título de nivel diversificado años 2005 o superiores.
- Título de nivel diversificado años inferiores a 2005.
  - Exceptuando los títulos que por su antigüedad fueron firmados por los Directores Regionales o Ministros de Educación.
  - Para estos el trámite se debe de hacer de manera física en el Departamento de Atención al Ciudadano de Planta Central, en que se realizará una autentica de firma de la autoridad.

### Certificación de traductor jurado

➤ **En este apartado se pueden certificar:**

- Traducciones realizadas por Traductores Jurados registrados ante el Departamento de Atención al Ciudadano.
  - Se certifica el registro del traductor, no lo traducido.

### Registro de traductor jurado

➤ **En este apartado se realiza lo siguiente:**

- El Traductor Jurado se registra ingresando sus datos, con objeto que cuando ingresen solicitudes de Certificación de Traductor Jurado se cuente con sus datos.



# CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 5 de 21

## B. Acción por realizar en cada opción del menú

### B.1 Certificación de Documentos Educativos

Certificación de documentos educativos



Seleccione

Elegir si el trámite a realizar es:

- Expediente Educativo:** Es el que le entrega el establecimiento educativo en el que estudió. Se pueden certificar los siguientes trámites: Certificados de estudio hasta diversificado, diplomas de estudio hasta básicos, cierre de pensum, certificación general de cursos y otros documentos educativos como cartas educativas.
- Expediente de Graduación:** Es el que le entrega el archivo documental del Ministerio de Educación (años 1974-1996).

1. Si elige **Expediente Educativo** desplegará lo siguiente:

¿Qué tipo de expediente necesita seleccionar? (\*)

Expediente Educativo

Subsistema de Educación Escolar: plan normal,  
matutino, vespertino, de lunes a viernes.

Subsistema de Educación Extraescolar: comprende por  
madurez, plan fin de semana, plan nocturno, plan a  
distancia



Escolar

Extraescolar

1.1 Si elige **escolar** deberá de realizar lo siguiente:



I. Datos generales



## CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 6 de 21

a) Colocar el nombre del alumno que aparece en los documentos.

Nombre completo del alumno (Persona que aparece en los documentos a certificar) (\*)

Correo electrónico del solicitante (\*)

El correo del solicitante aparece automáticamente

b) Seleccionar el Departamento.

Departamento donde se generaron los documentos educativos (\*)

Seleccione una opción

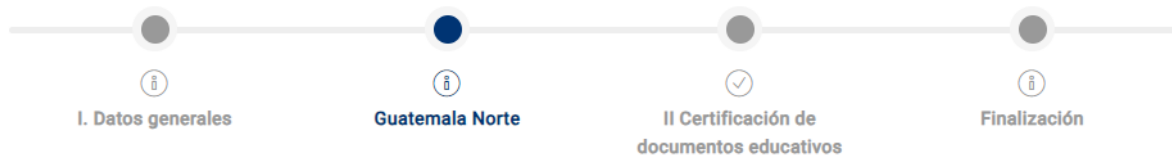
Seleccionar el Departamento donde se generaron los Documentos. Si elige alguna de las Departamentales de la Capital (Norte, Sur, Oriente, Occidente), podrá presionar el botón de más información y le desplegará un PDF con las zonas.

Siguiente



Más información

c) Se genera automáticamente el Departamento a que será asignado y se presiona siguiente.



Departamento (\*)

Guatemala Norte

Código de departamento (\*)

212

Atrás

Siguiente



## CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

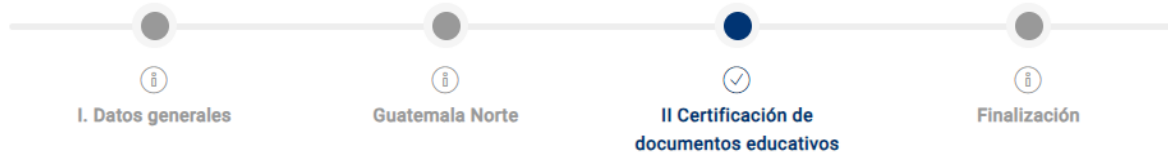
Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 7 de 21

- d) Se suben los documentos escaneados y se deberá de ingresar los datos que se encuentran en los documentos subidos.



1. En **servicios educativos documentos**, se debe de elegir a que nivel corresponde.

### SERVICIOS EDUCATIVOS DOCUMENTOS

Subir los documentos que desea certificar, puede subir uno o varios documentos según los que le estén requiriendo para el trámite. (\*)

Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- Preprimaria
- Primaria
- Básico
- Diversificado
- Certificación General de Cursos / Cierre de Pensum
- Expediente completo
- Ninguno de los anteriores

Según el nivel que seleccione se desplegará un listado de grados en el cual podrá subir los documentos en PDF, podrá subir uno o varios, según los que necesite tramitar.

Si coloca ninguno de los anteriores, podrá utilizar el apartado de **Documentos Extras** para subir lo que necesite.

**Importante:** Se debe de subir los documentos escaneados originales, a color, en formato PDF, en el formato original (carta, oficio, otros), en anverso y reverso. Caso contrario se rechazará.



## CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 8 de 21

2. En **servicios educativos Grado/ Centro**, se debe de seleccionar la cantidad de documentos que subió en PDF en la parte anterior, para que le despliegue la opción para colocar el grado cursado y el centro educativo en el que estudio.

**Importante:** Se debe de colocar la información exactamente como está en el documento, caso contrario se rechazará.

**SERVICIOS EDUCATIVOS GRADO / CENTRO :** el contenido adjunto en la presente sección deberá llevar la información exactamente igual que en los documentos educativos que adjuntó.

¿Cuántos servicios educativos desea agregar? (\*)

2

Grado (\*)

Centro Educativo (\*)

Grado (\*)

Centro Educativo (\*)

3. En **documentos extras** podrá ingresar alguno que no se encuentre en el listado de **servicios educativos documentos**.

**DOCUMENTOS EXTRAS :** si el documento no aparece puede agregar otro en este apartado (\*)

¿Desea agregar documentos extras? (\*)

Sí

¿Cuántos documentos extras agregará? (\*)

1

Nombre del documento

Grado

Centro Educativo

Escribe tu grado

Seleccionar documento (\*)

Se debe de seleccionar el número de documentos que desea subir, colocar el nombre del documento (ejemplo carta de buena conducta), el grado a que corresponde, y el Centro Educativo.

Se sube el o los documentos respetando el formato mencionado anteriormente.



**Importante:** La información se debe de colocar exactamente igual a los documentos subidos y respetando los criterios de formato PDF mencionado anteriormente.



## CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 9 de 21

4. En **documento de la supervisión Educativa / Otros**, podrá subir la certificación solicitada por la Dirección Departamental.

### Documento de la Supervisión Educativa/Otros

Subir documento



**Importante:** Este apartado no es obligatorio para el usuario, únicamente si posterior a enviar la solicitud a la Departamental, esta considera necesario requerir información adicional para realizar la certificación de los documentos.

Para esto, la **Departamental rechazará** el trámite al usuario e indicará a donde debe de dirigirse para posteriormente subir la información con la demás papelería.

5. En **validación**, el solicitante deberá de colocar que, si esta consiente de que subió todos los documentos necesarios, así como la responsabilidad personal ante una falsedad.

### VALIDACIÓN : por parte del solicitante

¿Esta seguro que adjuntó los documentos necesarios? Estoy consciente de que la responsabilidad de la autenticidad de los documentos es propia del usuario y no de la institución según el decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Capítulo III, Medios Electrónicos, Artículo 30. (\*)




- f) Usuario recibe notificación de a correo personal, notificación de **Documento Generado**.


**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**
**Documento generado**
**Vie 20:26**

Se ha generado un documento Tú documento 07-06-2...



# CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 10 de 21

1.2 Si elige **Extraescolar** deberá de realizar lo siguiente:



a) Colocar el nombre del alumno que aparece en los documentos.

Nombre completo del alumno (Persona que aparece en los documentos a certificar) (\*)

Correo electrónico del solicitante (\*)

El correo del solicitante aparece automáticamente

b) Seleccionar el Departamento.

Departamento donde se generaron los documentos educativos (\*)

Seleccione una opción

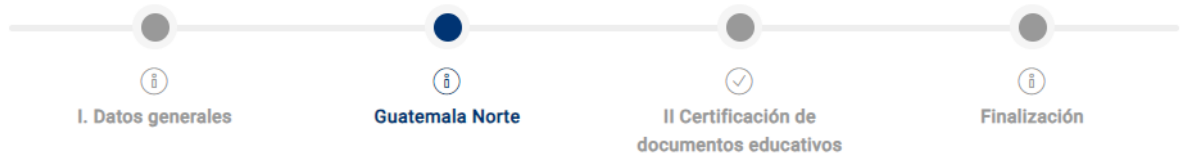
Seleccionar el Departamento donde se generaron los Documentos. Si elige alguna de las Departamentales de la Capital (Norte, Sur, Oriente, Occidente), podrá presionar el botón de más información y le desplegará un PDF con las zonas.

Siguiente



Más información

c) Se genera automáticamente el Departamento a que será asignado y se presiona siguiente.



Departamento (\*)

Guatemala Norte

Código de departamento (\*)

212

Atrás

Siguiente



## CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

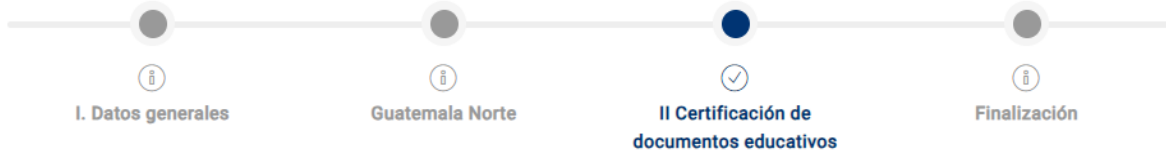
Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 11 de 21

d) Se suben los documentos escaneados y se deberá de ingresar los datos que se encuentran en los documentos subidos.



1. En **servicios educativos documentos**, se debe de elegir cuantos documentos va a subir.

### SERVICIOS EDUCATIVOS DOCUMENTOS

¿Cuantos servicios educativos desea agregar? (\*)

Etapa/Grado - Diploma (colocar exactamente como esta descrito en el diploma los estudios que se están finalizando) (\*)

Programa/Centro Educativo (\*)

Seleccionar documento (\*)

Podrá subir uno o varios, según los que necesite tramitar, y deberá de colocar la etapa y programa al que pertenece la documentación.



**Importante:** Se debe de subir los documentos escaneados originales, a color, en formato PDF, en el formato original (carta, oficio, otros), en anverso y reverso. **Caso contrario se rechazará.**

**Importante:** Se debe de colocar la información exactamente como está en el documento, caso contrario se rechazará.

2. En **documento de la supervisión Educativa / Otros**, podrá subir la certificación solicitada por la Dirección Departamental.



# CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 12 de 21

## Documento de la Supervisión Educativa/Otros

Subir documento



**Importante:** Este apartado no es obligatorio para el usuario, únicamente si posterior a enviar la solicitud a la Departamental, esta considera necesario requerir información adicional para realizar la certificación de los documentos.

Para esto, **la Departamental rechazará** el trámite al usuario e indicará a donde debe de dirigirse para posteriormente subir la información con la demás papelería.

3. En **validación**, el solicitante deberá de colocar que, si esta consiente de que subió todos los documentos necesarios, así como la responsabilidad personal ante una falsedad.

### VALIDACIÓN : por parte del solicitante

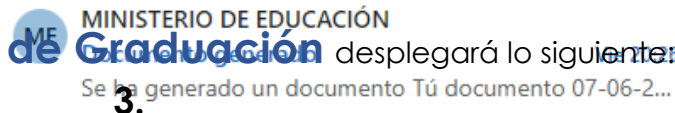
¿Esta seguro que adjuntó los documentos necesarios? Estoy consciente de que la responsabilidad de la autenticidad de los documentos es propia del usuario y no de la institución según el decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Capitulo III, Medios Electrónicos, Artículo 30. (\*)




g) Usuario recibe notificación de a correo personal, notificación de

**Documento Generado.**

2. Si elige **Expediente de Graduación** desplegará lo siguiente:



3.

a) Presionar el botón

¿Qué tipo de expediente necesita seleccionar? (\*)



Expediente que fue entregado por el archivo documental del Ministerio de Educación (1974-1996)



## CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

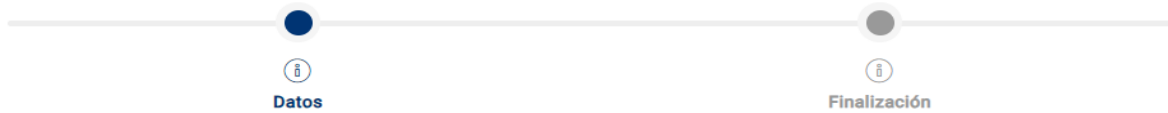
Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 13 de 21

### b) Llenar los datos solicitados



#### DATOS DE QUIEN CERTIFICA EL EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN

Nombre completo (\*)

Puesto asignado (\*)

#### EXPEDIENTE

Nombre del alumno que aparece dentro del expediente (\*)

Expediente de graduación

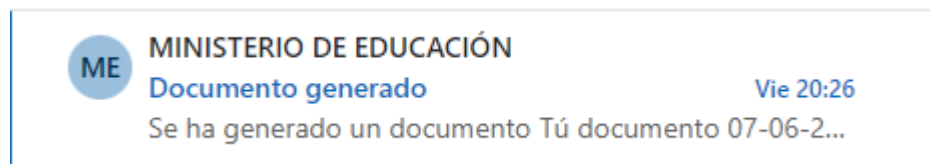
#### VALIDACIÓN : por parte del solicitante

¿Esta seguro que adjuntó los documentos necesarios? Estoy consciente de que la responsabilidad de la autenticidad de los documentos es propia del usuario y no de la institución según el decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Capítulo III, Medios Electrónicos, Artículo 30. (\*)




**Importante:** Colocar el nombre y puesto del encargado del Archivo Documental, que certifica el expediente, y subir el documento en PDF.

- c) Validación, el solicitante deberá de colocar que, si esta consiente de que subió todos los documentos necesarios, así como la responsabilidad personal ante una falsedad.
- d) Usuario recibe notificación de a correo personal, notificación de **Documento Generado.**





## CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 14 de 21

### B.2 Certificación de Título de Diversificado

#### 1. Escolar años inferiores a 2005

a) Presionar el botón

Certificación de título de diversificado

b) Seleccionar **NO** en Extraescolar y **SI** en que se generó antes del año 2005.



¿Su título es de educación extraescolar? (\*)



No

¿Su título se generó antes del año 2005? (\*)



Sí

Escolar

c) Presionar el botón de **ESCOLAR**

d) Colocar los datos y subir la información que se solicita en los campos.



# CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 15 de 21



Nombre completo del alumno (\*)

Título Obtenido (\*)

Año que otorgaron el título (\*)

Centro Educativo (\*)

Título anverso y reverso (\*)

¿La departamental le solicita carta de la supervisión educativa u otra carta? (\*)

 No

¿La departamental le solicita cierre de pensum y/o certificación general de cursos? (\*)

 No

**Importante:** Se debe de colocar la información exactamente como está en el título, **caso contrario se rechazará.**



**Importante:** Se debe de subir el título escaneado al original, a color, en formato PDF, en el formato original, en anverso y reverso, con el registro de la Contraloría General de Cuentas en el reverso. **Caso contrario se rechazará.**

- **Importante:** Este apartado no es obligatorio para el usuario, únicamente si posterior a enviar la solicitud a la Departamental, esta considera necesario requerir información adicional para realizar la certificación de los documentos.

Para esto la Departamental rechazará el trámite al usuario e indicará a donde debe de dirigirse para posteriormente subir la información con la demás papelería.

e) Seleccionar el Departamento.

Si usted selecciona el departamento de Guatemala este se dividirá en zonas, para obtener mayor información presione el botón "Más información"

Departamento (\*)



## CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

Del proceso: Atención al Ciudadano

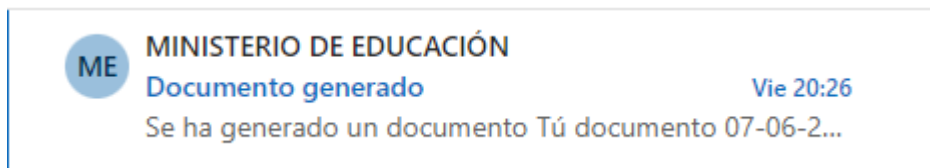
Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 16 de 21

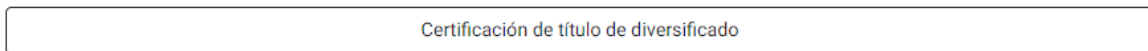
Seleccionar el Departamento donde se generaron los Documentos. Si elige alguna de las Departamentales de la Capital (Norte, Sur, Oriente, Occidente), podrá presionar el botón de más información y le desplegará un PDF con las zonas.

- c) Validación, el solicitante deberá de colocar que, si esta consiente de que subió todos los documentos necesarios, así como la responsabilidad personal ante una falsedad.
- d) Usuario recibe notificación de a correo personal, notificación de **Documento Generado**.



### 2. Escolar años 2005 o superiores

- a) Presionar el botón



- b) Seleccionar **NO** en Extraescolar y **NO** en que se generó antes del año 2005.

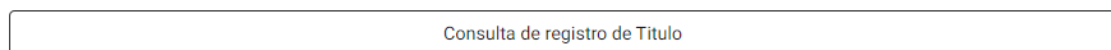


¿Su título es de educación extraescolar? (\*)

→

¿Su título se generó antes del año 2005? (\*)

→





## CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

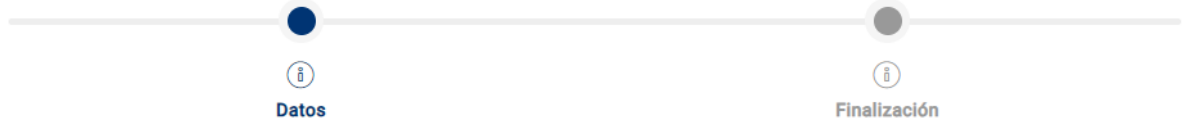
Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 17 de 21

- c) Presionar el botón de **CONSULTA DE REGISTRO DE TÍTULO**.
- d) Colocar el número de registro del título y subir el título en formato PDF.



Es la numeración que aparece en la parte superior derecha de su Título

Si su título no aparece al ingresar el registro, deberá hacer su trámite como un título generado antes del 2005



Ingrese el registro del título (\*)



Primer nombre del alumno (\*)

Segundo nombre del alumno

Tercer nombre del alumno

Primer apellido del alumno (\*)

Segundo apellido del alumno

Título anverso y reverso (\*)

Título Obtenido (\*)

Departamento (\*)

Centro Educativo (\*)

Director Departamental (\*)

Dirección departamental (\*)

**Importante:** El registro de título aparece en la parte superior derecha del mismo.

**Importante:** Se debe de subir el título escaneado al original, a color, en formato PDF, en el formato original, en anverso y reverso, con el registro de la Contraloría General de Cuentas en el reverso. **Caso contrario se rechazará.**



**Importante:** Si el registro no aparece se deberá de realizar el trámite en el apartado de títulos inferiores al año 2005.

- f) Validación, el solicitante deberá de colocar que, si esta consiente de que subió todos los documentos necesarios, así como la responsabilidad personal ante una falsedad.
- g) Usuario recibe notificación de a correo personal, notificación de **Documento Generado**.



# CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 18 de 21

## 3. Educación Extraescolar

a) Presionar el botón

Certificación de título de diversificado

b) Seleccionar **SI** en Extraescolar



Seleccione

¿Su título es de educación extraescolar? (\*)

Sí

Extraescolar

c) Presionar el botón de **EXTRAESCOLAR**.

d) Colocar los datos y subir la información que se solicita en los campos.



Datos



Finalización

Nombre completo del alumno (\*)

Título Obtenido (\*)

Año que otorgaron el título (\*)

Programa/Centro Educativo (\*)

Título anverso y reverso (\*)

¿La departamental le solicita carta de la supervisión educativa u otra carta? (\*)

No

¿La departamental le solicita cierre de pensum y/o certificación general de cursos? (\*)

No



## CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 19 de 21

**Importante:** Se debe de colocar la información exactamente como está en el título, **caso contrario se rechazará.**



**Importante:** Se debe de subir el título escaneado al original, a color, en formato PDF, en el formato original, en anverso y reverso. **Caso contrario se rechazará.**

- **Importante:** Este apartado no es obligatorio para el usuario, únicamente si posterior a enviar la solicitud a la Departamental, esta considera necesario requerir información adicional para realizar la certificación de los documentos.

Para esto la Departamental rechazará el trámite al usuario e indicará a donde debe de dirigirse para posteriormente subir la información con la demás papelería.

- Seleccionar el Departamento.

Si usted selecciona el departamento de Guatemala este se dividirá en zonas, para obtener mayor información presione el botón "Más información"

Más información

Departamento (\*)

Seleccione una opción

Seleccionar el Departamento donde se generaron los Documentos. Si elige alguna de las Departamentales de la Capital (Norte, Sur, Oriente, Occidente), podrá presionar el botón de más información y le desplegará un PDF con las zonas.

- Validación, el solicitante deberá de colocar que, si esta consiente de que subió todos los documentos necesarios, así como la responsabilidad personal ante una falsedad.
- Usuario recibe notificación de a correo personal, notificación de **Documento Generado.**



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**Documento generado**

Vie 20:26

Se ha generado un documento Tú documento 07-06-2...



## CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

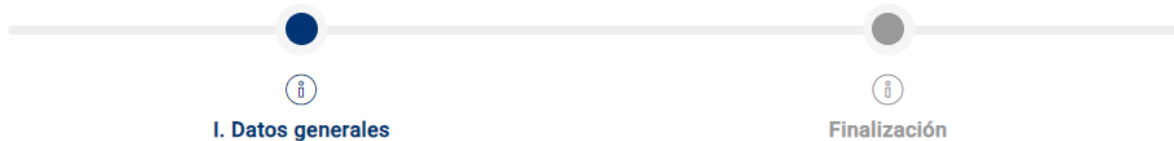
Página 20 de 21

### B.3 Certificación de Traductor Jurado

a) Presionar el botón

Certificación de traductor jurado

b) Colocar el nombre completo del Traductor, seleccionar el idioma y subir la traducción a color, en formato PDF, en el formato original, en anverso y reverso.



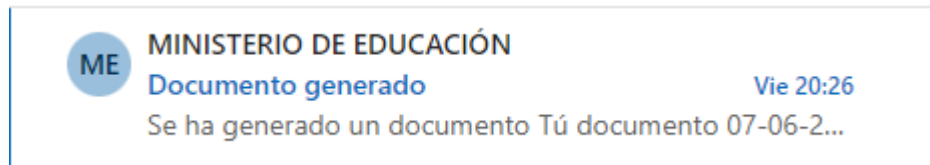
Nombre del traductor jurado (\*)

Idioma del traductor jurado (\*)

Subir la traducción (no subir el documento que sirvió para realizar la traducción) (\*)

c) Validación, el solicitante deberá de colocar que, si esta consiente de que subió todos los documentos necesarios, así como la responsabilidad personal ante una falsedad.

d) Usuario recibe notificación de a correo personal, notificación de **Documento Generado.**





## CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y DE TRADUCTOR JURADO PARA USO DEL USUARIO

Del proceso: Atención al Ciudadano

Código: ATE-GUI-05

Versión: 1

Página 21 de 21

### B.4 Registro de Traductor Jurado

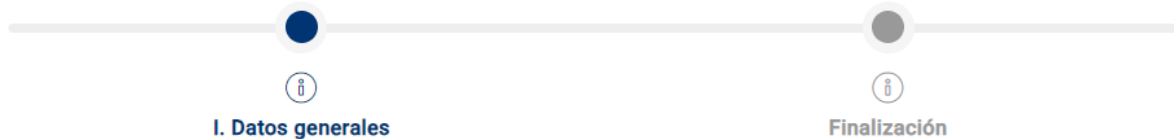
b) Presionar el botón

Registro de traductor jurado

c) El Traductor debe de colocar su nombre completo, su DPI, su Dirección, el número de teléfono, su número Acuerdo Ministerial o Resolución que lo acredita como Traductor, el número de registro que le da la Dirección Departamental de Educación al momento de entregarle su Acuerdo o Resolución.

Seleccionar el idioma al que esta autorizado.

Subir su Acuerdo o Resolución original, en formato PDF a color, en el formato original (carta u oficio), en anverso y reverso.



Nombre del traductor jurado (\*)

Idioma del traductor jurado (\*)

Subir la traducción (no subir el documento que sirvió para realizar la traducción) (\*)



**Importante:** El Acuerdo o Resolución debe de llevar el sello de registro de la Dirección Departamental de Educación, **caso contrario se rechaza.**

e) Validación, el solicitante deberá de colocar que, si esta consiente de que subió todos los documentos necesarios, así como la responsabilidad personal ante una falsedad.

f) Usuario recibe notificación de a correo personal, notificación de **Documento Generado.**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Documento generado

Vie 20:26

Se ha generado un documento Tú documento 07-06-2...