



Caracas, 02 de Julio de 2003.

**CIRCULAR N° 10. (modificada al 30/03/2007).**

**Asunto: Hoja de Registro (Plantel).**

La Dirección de Evaluación y Acreditación del Ministerio del Poder Popular para la Educación, en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 67 y 71 de la Ley Orgánica de Educación, en concordancia con el 127 y 132 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación y el 175 de la Resolución 181, de fecha 14 de Mayo de 2001; con el objeto de unificar criterios y simplificar los trámites relacionados con la emisión de los documentos probatorios de estudio tanto por el Plantel como por la Zona Educativa, establece que a partir de la presente fecha entra en vigencia el Formato de Hoja de Registro Plantel Código DEA05-03, con el objeto de Registrar los Datos Contenidos en el Certificado de Educación Básica, Título de Bachiller o Título de Técnico Medio emitidos por los planteles.

**1. Características del Formato:**

- Nombre: Hoja de Registro  
Código DEA-05-03.
- Papel Bond Base 20, Tamaño Extraoficio, 8 ½ x 14 Pulgadas.
- Espacios visuales en blanco.
- Impresión en color negro.
- El Formato se debe llenar a máquina de escribir o impresora de computadora.
- Para la Reproducción de este Formato se deben conservar las características modelo original en cuanto a: contenido, sus medidas y diseño.

**2. Cómo llenar este Formato:**

- I. Tipo de Registro: Marque con una (X) si el registro corresponde a Título o Certificado.  
Mes y Año de Egreso: Escriba el número del Mes y el Año en que el(la) estudiante aprobó el Pensum de Estudios para optar al Título o al Certificado.



II. Datos del Plantel: Estos datos deben escribirse de acuerdo con el Instructivo N° 1 de fecha 02/07/2003.

III. Identificación de la Evaluación: Marque con una (X) el Tipo de Evaluación, en caso de ser distinta a las que se encuentran allí especificadas. Se debe escribir el tipo y marcar con una (X) Otra.

IV. Datos del Título o Certificado que se registra: Escriba el nombre completo del Documento que se registra y el Código del Plan de Estudio correspondiente.

V. Nómina de estudiantes a los cuales se les otorga Título o Certificado:

Número del Título o Certificado: Escriba el número del Título o Certificado que se le otorga a este estudiante. Estos números deben escribirse en forma ascendente, si por alguna razón se pierde el orden debe aclararse en la casilla de observaciones.

Cédula de Identidad, Nombres y Apellidos, Lugar de Nacimiento, Entidad Federal y Fecha de Nacimiento deben llenarse de acuerdo con el Instructivo N° 1 de fecha 02/07/2003 los números de Cédula de Identidad deben escribir en forma ascendente, sin tomar en cuenta la Nacionalidad V, E o C.

Observaciones: Escriba la información complementaria que sea necesaria para aclarar el Registro del Título o Certificado de cada estudiante.

Total de Títulos o Certificados Aprobados: Escriba el Número de, Títulos o Certificados registrados en esta planilla.

Grado Año o Semestre, Sección: Escriba el grado, Año o Semestre y la sección a la que corresponde esta Hoja de Registro.

Autoridades Educativas: Escriba los Apellidos y Nombres, y el Número de Cédula de Identidad de cada una de las Autoridades Educativas autorizadas para la firma de los Títulos o Certificados. La firma debe hacerse en tinta azul o negra (no usar marcadores) y debe ser original para cada formato.



En el caso de Certificados de Educación Básica el(la) Profesor(a) Guía o el(la) Profesor(a) Designado(a) por el(la) Director(a) firmará como funcionario designado del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

VI. Fecha de Remisión: Escriba la fecha en que esta planilla es remitida a la Zona Educativa, coloque el sello del plantel, éste debe ser original en cada formato.

VII. Fecha de Recepción: Escriba el Día, Mes y Año de la Remisión de la Planilla y los Datos del Director del Plantel para la fecha de Remisión de la Planilla a la Zona Educativa. La firma del(la) Director(a) y el sello del plantel deben ser originales en cada uno de los formatos.

### **3. CONSIDERACIONES FINALES:**

- 3.1. Se dejan sin efecto los Formatos de Hoja de Registro.  
Códigos: COD-AUT-00687, y  
COD-MAQ-00687  
Dichos formatos tendrán validez hasta el 31 de Diciembre de 2003.
- 3.2. Este formato se elaborará en original y dos copias, una vez revisados y firmados por la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios, el original se enviará al Archivo Central del M.E.C.D., una copia se deja en la Zona Educativa y otra en el plantel.
- 3.3. La Hoja de Registro debe consignarse 15 días hábiles después de la fecha de emisión de los Títulos o Certificados a la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios de cada Zona Educativa.  
Si el(la) Director(a) del Plantel por alguna razón no consigna para la fecha establecida la Hoja de Registro, la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios notificará por escrito a la Dirección de Zona para que ésta ordene lo conducente, con el objeto de determinar el por qué del incumplimiento, las responsabilidades y establecer sanciones, si fuera necesario. La manifiesta negligencia en el ejercicio del cargo de un(a) Director(a) constituye una falta grave de acuerdo con el Artículo 118 Numeral 2 de la Ley Orgánica de Educación y puede ser



sancionada por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, de acuerdo con el Artículo 120 de la citada Ley.

- 3.4. La Hoja de Registro se debe elaborar en formatos originales. En el Régimen Regular debe llenarse una por cada sección.
  - 3.5. La Hoja de Registro no debe tener borrones, ni enmiendas para que tenga validez.
  - 3.6. La Hoja de Registro debe elaborarse una para cada tipo de evaluación.
  - 3.7. En caso de planteles de Media Diversificada y Media Profesional con diferentes menciones debe elaborarse una Hoja de Registro por cada mención.
4. Lo no previsto en esta circular será resuelto por la Dirección de Evaluación y Acreditación del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

***Lic. Belkys Suárez***  
***Directora de Evaluación y Acreditación***

***DEA/BS/JAC/ymacc***