

Caracas, 02 de Julio de 2003.

CIRCULAR N° 13. (modificada al 30/03/2007).

Asunto: Procedimiento para el otorgamiento de Títulos de Bachiller o Técnico Medio en los planteles.

La Dirección de Evaluación y Acreditación del Ministerio del Poder Popular para la Educación, en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 66, 67, 71, 188 y 120 de la Ley Orgánica de Educación y 27, 124, 125, 126, 127, 129, 130, 131, 132 y 167 de su Reglamento y en concordancia con el artículo 175 de la Resolución 181 del 14 de mayo de 2001; imparte las siguientes instrucciones para el otorgamiento de Títulos de Bachiller o Técnicos Medio en los planteles donde se dicten los niveles a que correspondan éstos.

1. En cumplimiento del artículo 126 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación:
 - 1.1. La Comisión Verificadora del cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de títulos, se nombrará en la primera Asamblea General de Docentes, al inicio del año escolar o semestre, también se nombrará al Docente Representante de la Asamblea que firmará títulos en caso de que en el plantel no exista Jefe o Coordinador de Evaluación y/o Control de Estudio.
 - 1.2. La Comisión estará integrada por un número impar de cinco (5) o más docentes que laboren en el plantel, siendo miembros natos de esta comisión: Director, Subdirector, Jefes de Seccional, Jefes de Departamento y Coordinadores, cada miembro de esta comisión tendrá su suplente correspondiente.
 - 1.3. Esta Comisión ejercerá sus funciones hasta el nombramiento de una nueva comisión.
 - 1.4. La Comisión será convocada por el Director del Plantel y se reunirá para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de títulos, dos días hábiles después de



aplicar las estrategias de evaluación que dan derecho al otorgamiento del título.

1.5. La Comisión se constituirá válidamente con la presencia de más del 50% de sus miembros. En caso de ausencia del titular, se convocará a su suplente.

1.6. La Comisión verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los títulos de Bachiller o Técnico Medio, levantará un Acta suscrita por todos sus integrantes, en la cual entre otras cosas se refleje:

- ◆ Listado con nombres, apellidos y números de cédulas de Identidad de los(las) estudiantes que cumplan con los requisitos exigidos para el otorgamiento del Título.
- ◆ Justificación en cada caso, en que se objete la entrega del Título.
- ◆ Causas por las cuales fueron incorporados los suplentes a la comisión.

1.7. La fecha de esta acta debe coincidir con la fecha de emisión de los títulos.

1.8. La Comisión entrega el Acta a la dirección del plantel, la cual publicará en sitio visible, el listado de los(las) estudiantes que hayan cumplido con los requisitos exigidos.

1.9. La Dirección del plantel procede al otorgamiento y entrega de los títulos a los(las) estudiantes que hayan cumplido con los requisitos.

2. En cumplimiento del artículo 125 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación que dice: “para optar al Certificado de Educación Básica, al Título de Bachiller, o al de Técnico Medio en la especialidad correspondiente u otras credenciales de carácter académico, los interesados deberán haber aprobado la totalidad de las áreas, asignaturas o similares de los planes de estudio correspondientes y haber cumplido para el otorgamiento de los mismos, con los requisitos de carácter administrativo establecidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes”, ahora llamado Ministerio del Poder Popular para la Educación; se dictan las siguientes instrucciones:



2.1. Verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los Títulos de Bachiller y/o Técnico Medio, por parte de la Comisión nombrada para tal efecto. Para dicha verificación la Dirección del Plantel debe suministrarle a la Comisión:

2.1.1 Expedientes de los(las) estudiantes que optan por el Título de Bachiller o Técnico Medio, conformado por los siguientes documentos:

- Fotocopia legible de la Cédula de Identidad o copia del comprobante de la solicitud de la misma o del carnet diplomático.
- Fotocopia legible de la partida de nacimiento, con vista al original.
- Original y fotocopia legible de las notas certificadas, firmadas y selladas por la Zona Educativa si el(la) estudiante estudió y aprobó estudios en otro estado.
- Fotocopia legible de la transferencia o equivalencia, si la hubiere.
- Fotocopia legible del cambio de datos, si lo hubiere.
- Fotocopia legible de la autorización de materia quedada, si la hubiere.
- Fotocopia legible de la constancia de cumplimiento del artículo 27 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

2.1.2 Del Plantel:

- Matrícula inicial y modificación de matrícula avalada por la Zona Educativa.
- Acta de la Asamblea General de Docentes donde se designa la Comisión para la verificación de los requisitos exigidos para el otorgamiento de títulos.
- Planillas de Resumen Final del Rendimiento Estudiantil, firmado por los docentes.
- En caso de ser un plantel privado, resuelto de autorización de funcionamiento actualizado.

3. En cumplimiento al Artículo 27 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación:



- 3.1. La actividad que beneficie al plantel o a la comunidad, podrá ser individual o en grupos y desarrollada durante uno de los años o semestres del nivel de Educación Media, Diversificada y Profesional. En los Liceos Bolivarianos y Escuelas Técnicas Robinsonianas, los Proyectos de Desarrollo Endógeno serán considerados como la actividad que da cumplimiento al Artículo 27 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.
- 3.2. El Director del plantel designará un Docente para coordinar la actividad a realizar por el(la) estudiante o grupo de estudiantes. Este docente no devengará remuneración adicional alguna por este concepto.
- 3.3. El Docente Coordinador de la actividad planificará ésta conjuntamente con los(las) estudiantes, padres y representantes, para garantizar el cumplimiento de la misma.
- 3.4. Si la actividad consiste en la alfabetización, ésta se registrará por la Resolución N° 352 del 20 de Noviembre de 2002 o cualquier otra Disposición del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- 3.5. Las actividades que benefician al plantel o a la comunidad podrán ser, entre otras:
 - ◆ Conservación, defensa y mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales.
 - ◆ Actividades culturales, artísticas, científicas, técnicas o manuales.
 - ◆ Salubridad y bienestar social.
 - ◆ Educación física, deportes y recreación.
 - ◆ Proyectos de Desarrollo Endógeno.
- 3.6. Las actividades podrán cumplirse mediante convenios suscritos con instituciones públicas o privadas, las comunidades y otros entes vinculados a la vida local, regional o nacional.
- 3.7. El Director del Plantel y el Coordinador serán los responsables del control, seguimiento y evaluación de la actividad a desarrollar.



3.8. La Dirección del Plantel expedirá constancia del cumplimiento del Artículo 27 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación a cada estudiante que haya cumplido la actividad.

3.9. Dado el carácter formativo y pedagógico de la actividad prevista en el Artículo 27, ésta no podrá ser sustituida en ningún caso, por el aporte económico o material del(la) estudiante, padre o representante.

4. PROCEDIMIENTO PARA LLENAR LOS FORMATOS DE TÍTULOS DE BACHILLER O TÉCNICO MEDIO.

4.1. Título de Bachiller o Técnico Medio: A partir del mes de junio del año escolar 2002 - 2003, entra en vigencia el Formato de Título de Bachiller o Técnico Medio diseñado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, ahora llamado Ministerio del Poder Popular para la Educación, e impreso por la Casa de la Moneda del Banco Central de Venezuela.

4.2. Características del Formato:

4.2.1 Papel de Seguridad: Base 130 g/m elaborado con 50% de algodón y 50% fibra de madera, sin marca de agua con fibrillas de seguridad invisibles fluorescente UV, reactivo a químicos, color marfil y espesor de 214 micras.

4.2.2 Elementos de Seguridad:

- Impresión Calcográfica a un color.
- Impresión Offset a dos colores.
- Fondo anti - scáner a un color.
- Numeración tipográfica.
- Tinta fluorescentes.
- Dimensión 279,9 x 215,9 mm.

4.2.3 Numeración: Dos caracteres alfabéticos y siete caracteres numéricos, tinta tipográfica roja fluorescente anaranjada.

4.3. Cómo llenar este Formato:



- 4.3.1 Zona Educativa/Plantel: Escriba el nombre del plantel de acuerdo con el Instructivo N° 1 de fecha 02/07/2003.
- 4.3.2 Código: Escriba el Código D.E.A. del Plantel.
- 4.3.3 Título de: Escriba el nombre completo del Título que se otorga, incluya la Mención si la tiene. Este nombre debe coincidir con el que aparece en la Resolución que da vigencia al Pensum de Estudio correspondiente.
- 4.3.4 Plan de Estudios, Código N°: Escriba el Código asignado al Plan de Estudio al cual corresponde este Título.
- 4.3.5 Que se otorga a: Escriba los nombres y los apellidos del(la) estudiante, de acuerdo al Instructivo N° 1 de fecha 02/07/2003.
- 4.3.6 Cédula de Identidad Número: Escriba el número de la Cédula de Identidad del Estudiante.
- 4.3.7 Nacido(a) en: Escriba el Lugar y la Entidad Federal de nacimiento, de acuerdo al Instructivo N° 1 de fecha 02/07/2003.
- 4.3.8 En fecha: Escriba el Número del Día, el Nombre del Mes y el Número del Año de la Fecha de Nacimiento.
Ejemplo: 05 de Enero de 1980.
- 4.3.9 Lugar y Fecha de la Emisión del Título: Escriba el lugar y fecha, dónde y cuándo se emite el Título, la fecha de emisión es la misma del acta elaborada por la Comisión encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento del Título.
- 4.3.10 Año de Egreso: Escriba el año en el cual el(la) estudiante aprobó el Plan de Estudio correspondiente.
- 4.3.11 Firmas de: Director del plantel, profesor encargado de Control de Estudio o representantes del Consejo General de Docentes, funcionario designado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.



- La firma del Título debe efectuarse en la sede del plantel, debe ser autógrafa, con bolígrafo de tinta negra o azul.
- Los funcionarios que firman deben estar legalmente autorizados para dicho acto.
- Escriba el nombre y el apellido de los funcionarios autorizados para firmar, si no hay espacio suficiente puede abreviar el segundo nombre y/o el segundo apellido.
- Escriba el Número de Cédula de Identidad del Funcionario autorizado para firmar, anteponiéndole una “V” si es venezolano o una “E” si es extranjero.

4.3.12 Sello del Plantel: Estampe el sello del plantel el cual debe cumplir con lo establecido en el Instructivo N° 1 de fecha 02/07/2003.

4.3.13 Sello de la Zona Educativa: Estampe el sello de la dirección de la Zona Educativa a la cual esta adscrita el plantel.

4.3.14 Timbre Fiscal: Debe colocarse al dorso del Título en la parte superior derecha. Su valor es de un 10% de la Unidad Tributaria vigente.

5. Del Funcionario autorizado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

5.1. La Distribución de los Funcionarios Autorizados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, para firmar Títulos en los planteles, la realizará la División de Registro Control y Evaluación de Estudios de cada Zona Educativa. La Distribución de los planteles entre los funcionarios autorizados para firmar los Títulos debe hacerse en forma equitativa para ello debe tomarse en cuenta el número de formatos a firmar y la ubicación de los planteles.

5.2. A cada Funcionario Autorizado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, para la firma de Títulos se le expedirá una credencial firmada por el Director de la Zona Educativa, donde además de sus datos personales, se indicará: el nombre,



Código D.E.A, y Dirección de los Planteles donde se le autoriza firmar.

5.3. El Funcionario Autorizado una vez recibida la credencial visitará cada uno de los planteles que le hayan sido asignados con el objeto de planificar junto con el Director el procedimiento para la firma de los Títulos.

5.4. El Funcionario Designado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación para la firma de los Títulos de Bachiller o Técnico Medio, debe revisar:

- ◆ El Acta donde se designa la comisión verificadora del cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de Títulos.
- ◆ El Acta suscrita por los Integrantes de la Comisión (Numeral 1.6 de esta Circular), cuya fecha es la correspondiente a la fecha de emisión del Título.
- ◆ Listado de Aspirantes.
- ◆ Planillas de Resumen Final del Rendimiento Estudiantil.
- ◆ Expediente de cada uno de los(las) estudiantes (Numeral 2.1 de esta Circular).
- ◆ Resuelto de Autorización de Funcionamiento, en caso de ser un plantel privado.
- ◆ Planilla de Matrícula Inicial y Modificación de Matrícula firmada y sellada por la Zona Educativa.

5.5. El Director del Plantel, el Coordinador de Evaluación o Control de Estudio o el docente autorizado por la Asamblea General de Profesores y el funcionario autorizado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación firmarán los Títulos y las Hojas de Registro en forma conjunta y simultánea. De este acto se levantará un Acta según modelo anexo. (Forma 0).

6. Procedimiento para la Distribución y Control de los Formatos de Títulos de Bachiller o Técnico Medio.

La Dirección de Evaluación y Acreditación del Ministerio del Poder Popular para la Educación, establece el siguiente procedimiento para la Distribución y Control de los Formatos de, Títulos de Bachiller o Técnico Medio. Este procedimiento y los Formatos: Forma 1, Forma 2, Forma 3,



Forma 4, Forma 5, Forma 6 A, y Forma 6 RT, entran en vigencia a partir del año escolar 2002 – 2003.

Procedimiento:

- 6.1. Los Directores de Planteles hacen la solicitud de Formatos de Títulos, ante la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios (DRCEE) de la Zona Educativa, para ello utiliza la Forma 1. Esta solicitud debe hacerla antes del 15 de Noviembre del año escolar correspondiente y se hará por duplicado, original para DRCEE, y copia para el plantel. En caso de que el Director del Plantel no consigne la solicitud del número de Formatos de Títulos para el año escolar en consideración, no se le asignarán Formatos.
- 6.2. La División de Registro, Control y Evaluación de Estudios (DRCEE) de la Zona Educativa, para su control hace una relación de las solicitudes, para ello debe utilizar la Forma 2 y solicita a la Dirección de Evaluación y Acreditación del Ministerio del Poder Popular para la Educación mediante oficio, el Total de Formatos de Títulos que necesitan para atender la demanda de año escolar, dicha solicitud debe enviarse antes del 15 de Diciembre.
- 6.3. La Dirección de Evaluación y Acreditación elabora una relación de las solicitudes de Formatos de Títulos, y entrega mediante oficio en la primera quincena del mes de marzo a cada Zona Educativa la cantidad de Formatos solicitados, para ello utiliza la Forma 3.
- 6.4. La División de Registro, Control y Evaluación de Estudios de cada Zona Educativa, entrega durante la primera quincena del mes de abril los Formatos de Títulos solicitados por los planteles, esta entrega se hace mediante Acta (Forma 4) por duplicado, original para DRCEE y copia para el Plantel. Asimismo, DRCEE elabora una relación de entrega de Formatos de Títulos a los planteles, para su control, para ello utiliza la Forma 6R. Los Formatos de Títulos serán entregados por DRCEE al Director del Plantel, sólo por causa de fuerza mayor el Director podrá autorizar a otro Docente de la Institución a retirar los Formatos. Los Formatos de Títulos serán entregados por DRCEE previa entrega



de la solvencia por parte del plantel, esta solvencia debe reflejar lo siguiente:

- ◆ El plantel consignó las estadísticas del año escolar correspondiente a la Oficina de Estadística.
- ◆ El plantel consignó las Planillas de Matrícula Inicial, Modificación de Matrícula, del año escolar correspondiente y las Planillas de Resumen Final del rendimiento estudiantil y Hojas de Registro del año escolar anterior a DRCEE.
- ◆ El plantel consignó la liquidación de Títulos correspondientes al año escolar anterior a DRCEE.
- ◆ Si el plantel es privado, autorización para funcionar durante el año escolar correspondiente.
- ◆ Si el plantel es oficial, entrega de los instrumentos de apertura para el próximo año escolar a la División de Planificación y Presupuesto.

Si el Director del Plantel por alguna razón no retira los Formatos de Títulos durante el mes de abril, DRCEE lo comunicará a la Dirección de Zona para que ésta ordene lo conducente, con el objeto de determinar el por qué de la situación, las responsabilidades y sanciones, si fuere necesario, a fin de garantizar la entrega de los Títulos a los(las) estudiantes, en el lapso establecido.

6.5. Incremento de Formatos. Si por alguna razón, un plantel solicita un incremento de formatos de Títulos, debe justificarlo mediante oficio dirigido a DRCEE, donde se especifique con detalles la razón de dicho incremento.

Si el incremento se origina por manifiesta negligencia de la Dirección del Plantel, o cualquier otro miembro del personal docente, el Ministerio del Poder Popular para la Educación sancionará la falta según su gravedad.

En caso del extravío de los Formatos de Títulos, el Director del Plantel lo comunicará mediante Oficio a DRCEE, esta División lo comunicará a la Dirección de Zona Educativa, para que ésta ordene lo conducente, con el objeto de determinar las faltas cometidas por las personas responsables de la custodia de los Formatos de Títulos, y establecer las sanciones según la gravedad de éstas. Asimismo, la Dirección de Zona informará del extravío de los Formatos a las autoridades administrativas y policiales competentes. Los Formatos extraviados, deben reflejarse en las



Formas 6 A y 6RT. En la liquidación debe anexarse copia del Acta del Procedimiento Administrativo.

6.6. La Dirección del Plantel en la primera quincena del mes de noviembre, realizará la liquidación de los Formatos de Títulos para ello utiliza las Formas, 6RT y 6A. La Forma 6RT la utilizan los planteles del Régimen Regular para Liquidación de Formatos de Títulos. La Forma 6A corresponde a planteles de Educación de Adultos.

Los Formatos Inutilizados y Anulados se entregan junto con la liquidación a DRCEE, y los sobrantes se devuelven al plantel para su uso en el próximo año escolar.

La División de Registro Control y Evaluación de Estudios, procederá a destruir los formatos inutilizados y anulados, para ello debe dejar constancia en un acta de los seriales de los Formatos de Títulos destruidos. Las Formas 6A y 6R, deben llenarse por triplicado: una para la Dirección de Evaluación y Acreditación del Ministerio del Poder Popular para la Educación, otra para DRCEE y otra para el plantel.

7. Del Acto Académico:

7.1. Al culminar cada año escolar del Régimen Regular o semestre de Educación de Adultos, en cada plantel es obligatorio la realización de un acto académico, para el otorgamiento de Títulos de Bachiller o Técnico Medio.

7.2. El Director del Plantel fijará la hora y fecha para la realización del acto académico, que será después de la firma de Títulos por los funcionarios autorizados.

7.3. El acto académico debe realizarse en el plantel, salvo excepciones autorizadas por la Zona Educativa.

7.4. El acto se iniciará rindiendo honores a los símbolos de la patria y de la entidad federal correspondiente, luego un docente elegido en Asamblea General de Docentes expondrá un tema relacionado con el epónimo de la promoción. Este epónimo es nacional y será designado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación mediante resolución.



- 7.5. La realización del acto académico bajo ninguna circunstancia debe implicar gastos onerosos del(la) estudiante, padre o representante y los graduandos asistirán a este acto, con su uniforme habitual.
- 7.6. Los planteles sólo están autorizados para la realización de actos académicos para la entrega de Títulos de Bachiller o Técnicos Medios.
- 7.7. Todos los graduandos, sin ningún tipo de discriminación o exclusión, tienen derecho a asistir al acto académico.

8. CONSIDERACIONES FINALES.

- 8.1. El Título de Bachiller o Técnico Medio para su validez debe ser emitido sin borrones, ni enmiendas.
- 8.2. Cada plantel podrá utilizar sólo los formatos de Títulos que le fueron asignados por la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios.
- 8.3. El Director del Plantel debe llevar un registro de entrega de Títulos de Bachiller o Técnico Medio que firmarán los(las) estudiantes o los representantes de éstos, como constancia de haber recibido el documento.
- 8.4. El Título de Bachiller o Técnico Medio emitido por el plantel tiene validez a nivel nacional, para su validez en el exterior, deben ser legalizados.
- 8.5. Para la emisión del Título de Bachiller o Técnico Medio, no es obligatoria la presentación del Certificado de Educación Básica.
- 8.6. Los Formatos de Títulos, se utilizarán en forma secuencial creciente de acuerdo con el número que identifica cada formato, la transcripción de los datos al formato se hará siguiendo el orden numérico creciente de la Cédula de Identidad.



8.7. La firma de Títulos de Bachiller o Técnico Medio debe hacerse en forma conjunta por los funcionarios autorizados y al finalizar, se debe levantar un acta cuyo modelo se anexa.

8.8. Para registrar los datos contenidos en los Títulos se utilizará la Hoja de Registro Código DEA-05-03 puesta en vigencia según Circular N° 10, de fecha 02/07/2003.

8.9. El Formato de Título, se inutilizará por lo siguiente:

- ◆ Presente defectos de elaboración o impresión.
- ◆ Se dañe o destruya parcialmente.
- ◆ Se cometa error en la transcripción de los datos.
- ◆ Deje de tener vigencia.

En cualquiera de estos casos, los formatos se invalidan colocándole un sello con la palabra “INUTILIZADO”. Estos formatos inutilizados deben ser consignados en la Zona Educativa en el momento de realizar la liquidación y se reflejará en las Formas 6A y 6RT, según el caso.

8.10. El Formato de Título se anulará cuando haya sido otorgado y ocurra lo siguiente:

- ◆ Presente borrones, o enmiendas.
- ◆ Las firmas de los funcionarios autorizados para firmar no sean autógrafas con bolígrafo de tinta negra o azul.
- ◆ Hay error en el número de la Cédula de Identidad, en el Nombre y Código de la mención en el año de egreso, en el Código del Plantel, en los Datos de Identificación de los Funcionarios Autorizados para firmar y en la fecha de emisión.
- ◆ Cuando se coloquen Sellos del Plantel o de la Zona Educativa, que no correspondan.
- ◆ Viole lo dispuesto en el Capítulo VI del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

En cualquiera de estos casos los Formatos se invalidan colocándole un sello con la palabra “ANULADO”, estos formatos anulados deben ser consignados a la Zona Educativa en el momento de realizar la liquidación y ser reflejados en la formas 6A y 6RT según el caso. Se debe levantar un acta explicativa del hecho y remitir en original y copia a la Zona Educativa con el objeto de proceder a la modificación de las Hojas de Registro de la Zona Educativa y del Archivo Histórico del Ministerio del Poder



Popular para la Educación. El plantel debe anular el Título en el registro correspondiente.

8.11. Si el Título anulado corresponde a un estudiante que cumple con los requisitos exigidos por la Ley para la obtención del Título, se le emitirá uno nuevo con su Hoja de Registro correspondiente.

8.12. No procede la nulidad del Formato Título sino la Modificación al Dorso cuando se cometa error de transcripción en:

- ◆ Nombres.
- ◆ Apellidos.
- ◆ Lugar de Nacimiento.
- ◆ Fecha de Nacimiento.
- ◆ Cambia de Número de Cédula de Identidad por Nacionalización.

8.13. El Director del Plantel está autorizado para entregar el Título de Bachiller o Técnico Medio antes de la realización del acto académico. Para ello el(la) estudiante hará una solicitud por escrito ante la Dirección del Plantel, anexándole los soportes que justifiquen la entrega inmediata del documento. El Director debe registrar esta entrega en los controles correspondientes.

9. Se dejan sin efecto todas aquellas circulares cuyo contenido colida con lo establecido en la presente circular.

10. Lo no previsto en la presente 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