



Caracas, 05 de Diciembre de 2016

## CIRCULAR N° 01

### ASUNTO: CIRCULAR QUE ORIENTA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, MUNICIPALES O ESTADALES.

Con el supremo compromiso sustentado en valores éticos, morales, humanísticos y culturales que coadyuven al funcionamiento del Sistema Educativo para la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la consolidación y fortalecimiento del socialismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con los artículos 5, 6 numeral 2 literal "d", artículos 13, 25, 26, 44, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de Educación, y el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 77, numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, artículo 16 del Decreto N° 6.732 sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, y artículos 4, 10, 16, 17, 18 y 26 de la Ley de Infogobierno; concatenado con lo dispuesto en los artículos 1, 3, 4, 6 de la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos y los artículos 124, 125, 129, 130, 131 y 132 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación; la Dirección General de Registro y Control Académico y la Dirección General de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo, imparten las siguientes instrucciones:

#### PROCESOS A SER REALIZADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR "GUAICAIPURO"

##### 1.- Proceso de actualización de datos de las Instituciones Educativas.

- 1.1.- Denominación, epónimos, datos generales, ubicación, niveles y modalidades, planes de estudios, aulas de clase, talleres, laboratorios, servicios, desarrollo endógeno.
- 1.2.- Datos estadísticos, total de matrícula inicial por sexo y niveles, indicadores educativos.

##### 2.- Proceso de actualización de datos de estudiantes.

- 2.1.- Datos personales, representantes, datos antropométricos, salud.
- 2.2.- Datos académicos y escolaridad.

##### 3.- Proceso de matrícula de estudiantes de los diferentes niveles y modalidades.

- 3.1.- Registro de estudiantes matriculados por niveles y modalidades.
- 3.2.- Carga de Estadística
- 3.3.- Verificación y validez de la información sobre matrícula con respecto a la estadística.

##### 4.- Proceso de carga de notas de los estudiantes.

- 4.1.- Carga de notas definitivas para todos(as) los(as) estudiantes graduandos y graduandas.
- 4.2.- Carga de notas por lapsos para Educación Media General y/o Media Técnica (se avisará oportunamente).

#### 1. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PLANTEL.

Al inicio de cada año escolar la Directora o el Director de las instituciones oficiales o privadas, nombrado(a) por las Autoridades Educativas correspondientes, recibirán el usuario y la clave del Sistema de Gestión Escolar "Guaicaipuro", a través de la Jefatura de la División de Supervisión



(Gestión Escolar) de las Zonas Educativas, con el propósito de iniciar los procesos de actualización de la institución y de la estructura del plantel y/o todos aquellos procesos que serán orientados por el sistema de gestión.

## 2.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.

- 2.1. Identificación del representante. Ubicación domiciliaria y otros.
- 2.2. Identificación del o la estudiante: En la identificación de las niñas, niños, jóvenes, adultas y adultos de los niveles y modalidades del Subsistema de Educación Básica y de las diferentes Misiones Educativas se tendrá como documento válido de identificación, además de la Cédula de Identidad (V-E), el número del Pasaporte Diplomático, el número del Carnet Diplomático, el número del Pasaporte Extranjero o cualquier otra forma de acreditación o identificación que responda a los acuerdos suscritos válidamente por la República Bolivariana de Venezuela. En los niveles de Educación Inicial y Educación Primaria, se utilizará la cédula escolar cuando él o la estudiante no posea alguno de los documentos indicados. La cédula escolar será creada a través del Sistema de Gestión Escolar, la misma tendrá validez hasta el momento el o la estudiante obtenga su documento de identificación.
- 2.3. Datos antropométricos, áreas de atención y programas de apoyo.
- 2.4. Datos académicos y escolaridad.

## 3.- PROCESO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES.

Además de la identificación señalada en el artículo anterior, todas las personas, que se inserten en el Subsistema de Educación Básica, Misiones Educativas y cualquier otro programa de contenido educativo creado por el Ejecutivo Nacional, deberán ser registrados y matriculados en el Sistema de Gestión Escolar "Guaicaipuro".

Es importante resaltar, que se violenta el proceso de acreditación a aquellos(as) estudiantes que no son cargados(as) en el sistema, el incumplimiento de esta norma implicará responsabilidad civil, penal y administrativa.

## 4.- PROCESO DE CARGA DE NÓTAS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.

Las instituciones educativas están obligadas a ingresar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al finalizar el año escolar, el Resumen Final de la Evaluación Estudiantil de todos los niveles y/o modalidades en el Sistema de Gestión Escolar "Guaicaipuro". El incumplimiento de esta norma implicará responsabilidad civil, penal y administrativa.

## CERTIFICADOS DE CULMINACIÓN Y/O TÍTULOS EN INICIAL, PRIMARIA Y MEDIA GENERAL O TÉCNICA:

1. **En los Niveles de Educación Inicial y Educación Primaria:** Al finalizar el año escolar se emitirá para el Nivel de Educación Inicial, la Certificación de Estudios del Nivel de Educación Inicial; en el caso de Educación Primaria obtiene el Certificado de Educación Primaria. El formato de este documento será elaborado por la Dirección General de Registro y Control Académico.
2. **En la Modalidad de Educación de Adultas y Adultos, Nivel de Primaria:** La Acreditación del Nivel de Educación Primaria, también podrá efectuarse mediante pruebas de conocimiento y experiencia a través de los planteles de esta modalidad o la Misión Robinson I, II y Productiva. Al culminar la escolaridad se otorgará el Certificado Correspondiente.



La Acreditación de la Educación de Adultas y Adultos, y Títulos, de quienes hayan cursado estudios en las Misiones Educativas o cualquier otro programa de estudio creado por el Ejecutivo Nacional, será suscrita por la Autoridad Educativa de la entidad federal que corresponda.

### 3. En el Nivel de Educación Media General o Media Técnica

En cumplimiento del Artículo 46 de la Ley Orgánica de Educación (LOE), que establece lo referido a Certificados y Títulos... "Los Certificados, notas, credenciales y títulos oficiales que acrediten conocimientos académicos, profesionales o técnicos correspondientes a cualquier nivel o modalidad del Sistema Educativo, serán otorgados oportunamente con la debida firma, certificación y aval de los órganos rectores con competencia en materia de educación"... una vez hayan "aprobado la totalidad de las áreas, asignaturas o similares de los planes de estudios correspondientes"... Artículo 125 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación (RGLOE).

#### ORIENTACIONES QUE PERMITIRÁN EL OTORGAMIENTO DEL TÍTULO CORRESPONDIENTE:

La información de cada estudiante que ingresa al plantel, se carga en el Sistema de Gestión Escolar los tres primeros meses del inicio del año escolar. La responsabilidad de dicha carga recae sobre la Directora o el Director del mismo. El Coordinador o la Coordinadora de Control de Estudios y/o Evaluación hará seguimiento de la carga de todos los procesos de cada estudiante en sus respectivas secciones (grado, año o semestre).

Si todos estos pasos se cumplen correcta y adecuadamente, el histórico de las y los estudiantes, podrán ser verificados en el Sistema de Gestión Escolar.

Será responsabilidad de la Directora o Director del Plantel y su respectivo(a) Coordinador(a) de Control de Estudios cualquier **situación irregular** que se pudiera presentar con cualquier estudiante.

En el mes de noviembre, durante el primer período escolar, el Director o la Directora, el Coordinador(a) de Control de Estudios y/o Evaluación o quién sea elegido en Asamblea General de Docentes porque la institución no lo posea, el o la Docente Responsable, según Gaceta Ministerial, para la firma de los títulos de Bachiller o Técnico Medio verificarán, a partir de este momento, que se cumplan todos los requisitos para el otorgamiento a los Certificados o Títulos a cada uno de los estudiantes aspirantes a obtener el grado. Este equipo deberá reunirse cada mes, durante el año escolar, para verificar el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la Ley para otorgamiento de certificaciones y títulos. SI AL MOMENTO DE LA INSTALACIÓN AÚN NO HA SIDO DESIGNADO EL FUNCIONARIO O FUNCIONARIA RESPONSABLE DE LA FIRMA DE LOS TÍTULOS SEGÚN GACETA MINISTERIAL, IGUAL SE INSTALARÁ EL EQUIPO DEL PLANTEL RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN DE LOS HISTÓRICOS DE LOS ESTUDIANTES.

**SITUACIONES IRREGULARES:** Es posible que algún(a) estudiante presente irregularidades tales como: cambio de datos, errores en planillas, no imputables a las y los estudiantes, materias quedadas, equivalencias y transferencias extemporáneas o no aparece matriculado en el Sistema de Gestión Escolar "Guaicaipuro". Estos casos serán solventados a través del responsable del Sistema de Gestión Escolar de la respectiva Zona Educativa. Todas estas situaciones deben ser informadas al padre, madre, representante o responsable además del o la estudiante al momento de ser detectadas y, a partir de allí, realizar seguimiento para cumplir con todos los requerimientos para la culminación del proceso de grado. Llevar un registro de la atención de estos casos.



Al finalizar el proceso de verificación (último período del año escolar) se levantará el Acta en el cual debe quedar expresado lo siguiente:

- a) Listado de estudiantes a los(as) cuales se les otorgará el Título de Bachiller o Técnico Medio en las menciones correspondientes.
- b) Listado de estudiantes a quienes no se les podrá otorgar títulos, una vez cumplidas todas las acciones para garantizarlo y haber notificado a su padre, madre, representante y/o responsable.
- c) Estas listas deben ser publicadas en lugar visible en la institución, las mismas deben estar firmadas por todo el equipo en pleno, especialmente el(la) funcionario(a) asignado(a) al plantel.
- d) La fecha de esta Acta es la fecha que deberán llevar los títulos.

### EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS FORMATOS DE TÍTULOS

El(la) Funcionario(a) designado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación para la firma de los Títulos de Bachiller o Técnico Medio, deberá hacer una última revisión de:

- Listado de Aspirantes.
- Panillas de Resumen Final del Rendimiento Estudiantil del Sistema de Gestión Escolar "Guaicaipuro"
- Resuelto de Autorización de Funcionamiento, en caso de ser un plantel privado.
- El(la) Director(a) del Plantel, el(la) Coordinador(a) de Evaluación o Control de Estudio o el(la) docente autorizado por la Asamblea General de Profesores(as) y el funcionario(a) autorizado(a) por el Ministerio del Poder Popular para la Educación firmarán los Títulos y las Hojas de Registro cargada en el Sistema de Gestión Escolar "Guaicaipuro" en forma conjunta y simultánea.

**A LOS Y LAS ESTUDIANTES NO SE LE HARÁ SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. SI SE REQUIERE DE ALGUNA VERIFICACIÓN LA INSTITUCIÓN HARÁ LA MISMA A TRAVÉS DE LOS MEDIOS QUE LE BRINDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

### SOBRE LOS TÍTULOS DE BACHILLER O TÉCNICOS MEDIOS

#### LLENADO DE LOS TÍTULOS:

1. Colocar el nombre del plantel como aparece registrado en el Sistema de Gestión Escolar.
2. Colocar el Código del Plantel.
3. Donde aparece Título colocar si es bachiller o técnico medio.
4. Indicar el Plan de Estudio y su Código.
5. Colocar nombres y apellidos del estudiante.
6. Colocar número de la Cédula de Identidad o documento de identificación.
- 7. En el lugar de nacimiento colocar solamente el Estado y Municipio.
8. En fecha coloque el número del día, nombre del mes y año.
9. Lugar (Estado) y fecha de emisión del título, será donde y cuando se emita el título, la fecha de emisión será la misma del Acta final.
10. Año de egreso, escriba el año en el cual aprobó el plan de estudio (última escolaridad), correspondiente.

El Título de Bachiller o Técnico Medio se emitirá una sola vez por el plantel y tendrá validez a nivel



nacional. Para su validez en el exterior deberá ser legalizado ante la Zona Educativa correspondiente y apostillado en el Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Exteriores.

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.

Los sellos que deberá llevar el título serán el de la Zona Educativa y el del Plantel. En el caso del sello de los planteles es necesario hacer la siguiente observación:

#### **SELLOS DE PLANTELES OFICIALES:**

- 1) Debe ser redondo, su tamaño debe ocupar una superficie inferior a 5cm x 5cm
- 2) En la parte superior debe indicar: República Bolivariana de Venezuela
- 3) En el centro el Escudo Nacional
- 4) En la parte inferior el Nombre del Plantel y el lugar donde está ubicado (Ciudad – Estado), Código del Plantel N°.....

#### **SELLOS PARA PLANTELES DE GESTIÓN PRIVADA:**

- 1) Debe ser redondo, su tamaño debe ocupar una superficie inferior a 5cm x 5cm
- 2) En la parte superior debe indicar: República Bolivariana de Venezuela
- 3) En el centro debe llevar el logotipo del plantel
- 4) En la parte inferior el Nombre del Plantel y el lugar donde está ubicado (Ciudad – Estado)
- 5) Indicar "Inscrito en el MPPPE Código del Plantel N°....."

#### **TITULOS QUE PRESENTAN IRREGULARIDADES EN SU ELABORACIÓN.-**

**ANULADOS:** Cuando al momento de la impresión se produjera algún error o sufriera deterioro o cuando se coloquen sellos del plantel o de la zona educativa que no correspondan.

**MODIFICACIÓN AL DORSO:** Procedimiento a través del cual se hace la corrección del error al dorso del título o del documento probatorio que lo requiera.

#### **A partir del año escolar 2016 – 2017, los títulos serán modificados al dorso en caso de:**

- Cuando en los datos del o la estudiante se presentaron los siguientes errores:
  - ✓ Nombres y/o apellidos.
  - ✓ Cambio de número de cédula por Naturalización.
  - ✓ Cambio por el Número del Pasaporte.
  - ✓ Reconocimiento de parte de padre o madre.
  - ✓ Acto administrativo del SAIME (correcciones en datos errados por el sistema).
  - ✓ Fecha o lugar de nacimiento.
  - ✓ Presente borrones o enmiendas.
  - ✓ Las firmas de los(as) funcionarios(as) autorizados(as) no sean autógrafas con bolígrafo de tinta negra o azul.
  - ✓ Hay error en el número de la Cédula de Identidad o datos personales requeridos de los(las) funcionarios(as) que firmen.
  - ✓ En el Nombre y Código de la mención.
  - ✓ En el año de egreso.
  - ✓ En el Código del Plantel.
  - ✓ Fecha de egreso.

En los casos de pérdida o deterioro grave del Título, el estudiante deberá acudir a la Zona Educativa



correspondiente, para hacer solicitud de una Copia Certificada de Registro de Título (C.C.R.T).

Si un o una estudiante requiere se le otorgue el Título de Bachiller o Técnico Medio antes de la realización del acto académico, el o la estudiante hará una solicitud por escrito ante la Dirección del Plantel, anexándole los soportes que justifiquen la entrega inmediata del documento. El o la Director(a) está autorizado para entregarlo y para ello registrará la entrega en los controles correspondientes.

## **ACERCA DE LA ACTIVIDAD QUE BENEFICIE AL PLANTEL O LA COMUNIDAD**

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 en sus dos opciones: Educación Media General y Educación Media Técnica y en la Modalidad de Educación de Jóvenes Adultos y Adultas (Artículos 25 y 26 de la Ley Orgánica de Educación). En los Liceos Bolivarianos y Escuelas Técnicas Robinsonianas, los Proyectos de Desarrollo Endógeno serán considerados como la actividad que da cumplimiento al Artículo 13 de la Ley Orgánica de Educación.

El Director o Directora del plantel designará un(a) 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.

El(la) Docente Coordinador(a) de la actividad planificará ésta conjuntamente con los(las) estudiantes, padres, madres y representantes, para garantizar el cumplimiento de la misma. Las actividades podrán cumplirse en el marco del Plan de Soberanía Alimentaria y la Agricultura Urbana, se apoyarán con las comunidades y otros entes vinculados a la vida local, regional o nacional. Entre otros objetivos también se espera lograr la conservación, defensa y mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales.

## **IMPORTANTE**

1. Las actividades que se realicen a través de los Grupos Estables pueden servir como una actividad que acredite la labor social.
2. No se ha establecido número de horas para esta actividad, el tiempo estará dado por la planificación que se realice. EL NÚMERO DE HORAS NUNCA HA SIDO UN REQUISITO.

**SI UN O UNA ESTUDIANTE NO CUMPLIERA CON LA LABOR SOCIAL, SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE COORDINADOR DE LA MISMA, QUIÉN AGOTARÁ LAS VÍAS CON EL O LA ESTUDIANTE, PADRE, MADRE O REPRESENTANTE, CONSEJO DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES PARA QUE SE CUMPLA LA MISMA. EN CASO DE QUE NO SE CUMPLA EL O LA ESTUDIANTE PODRÁN PARTICIPAR EN SU ACTO DE GRADO.**

Otras actividades que beneficien al plantel o a la comunidad podrán ser:

- ✓ Actividades culturales, artísticas, científicas, técnicas o manuales.
- ✓ Conformar Brigadas de Salud y Bienestar Social.
- ✓ Educación física, deportes y recreación.
- ✓ Proyectos de Desarrollo Endógeno.

El Director o Directora del Plantel y el(la) Coordinador(a) serán responsables del control, seguimiento



y evaluación de la actividad a desarrollar. La Dirección del Plantel expedirá constancia del cumplimiento del Artículo 13 de la Ley Orgánica de Educación a cada estudiante que haya cumplido la actividad.

### **IMPORTANTE.**

**DADO EL CARÁCTER FORMATIVO Y PEDAGÓGICO DE LA ACTIVIDAD PREVISTA EN EL ARTÍCULO 13 de la LOE, ÉSTA NO PODRÁ SER SUSTITUIDA EN NINGÚN CASO, POR EL APOORTE ECONÓMICO O MATERIAL DEL (LA) ESTUDIANTE, PADRE O REPRESENTANTE.**

### **CONSIDERACIONES FINALES.**

#### **Del Acto Académico.**

#### **Lineamientos Generales sobre Actos Académicos.**

Al culminar cada año escolar el Nivel de Inicial y Primaria, y en Media General o Media Técnica del Régimen Regular o semestre de Educación de Adultos y Adultas, en cada plantel es obligatorio la realización de un **acto académico**, para el otorgamiento de Certificado de Promoción en el Nivel de Inicial y Primaria y/o Títulos de Bachiller o Técnico Medio.

El Director o la Directora del Plantel fijará la hora y fecha para la realización del acto académico que, en el caso de Media General y Media Técnica, será después de la firma de Títulos por l@s funcionari@s autorizad@s.

**El acto académico debe realizarse en el plantel, salvo excepciones autorizadas por la Zona Educativa, espacios que no generen gastos para los padres, madres o representantes o para el plantel.**

El acto se iniciará rindiendo honores a los símbolos de la patria y de la entidad federal correspondiente, luego un o una docente elegid@ 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.

**La realización del acto académico bajo ninguna circunstancia debe implicar gastos del(la) estudiante, padre o representante y los(as) graduandos(as) asistirán a este acto, con su uniforme habitual.**

Los planteles sólo están autorizados para la realización de actos académicos para el otorgamiento de Títulos de Bachiller o Técnico Medio.

**Todos(as) los graduandos(as), sin ningún tipo de discriminación o exclusión, tienen derecho a asistir al acto académico.**

El Director o la Directora del Plantel debe llevar un Libro de Actas de registro de entrega de Títulos de Bachiller o Técnico Medio en el cual firmarán las y los estudiantes.

Lo no previsto en la presente circular será resuelto por la Dirección General de Registro y Control Académico del Ministerio del Poder Popular para la Educación.



Se dejan sin efecto las siguientes Circulares:

- Circular N° 006 del 23/03/2010, expedición de Certificados Notas Credenciales y Títulos Oficiales que Acreditan Conocimientos.
- Circular N° 01 de fecha 20/09/2007, Inscripciones en Educación de Adultos en Planteles Oficiales.
- Circular N° 01 de fecha 15/09/2008, Sistema Nacional de Control de Estudios (SINACOES)
- Circular N° 0003 de fecha 18/06/2009, Otorgamiento de Títulos de Bachiller o Técnico Medio por las Zonas Educativas respectivas.
- Circular N° 0004 de fecha 23/06/2009, Matrícula Inicial.
- Circular N° 04 (Modificada al 30/03/2007) de fecha 28/06/2004, Resumen Final de la Evaluación (Educación Básica) (1° a 6° grado).
- Circular N° 0005 de fecha 23/06/2009, Modificación de Matrícula.
- Circular N° 05 (Modificada al 30/03/2007) de fecha 02/07/2003, Certificación de Calificaciones, Régimen Regular.
- Circular N° 0006 de fecha 23/03/2010, Expedición de Certificados, Notas, Credenciales y Títulos Oficiales que acrediten conocimientos académicos en los Niveles y/o Modalidades del Subsistema de Educación Básica.
- Circular N° 06 (Modificada al 30/03/2007) de fecha 28/10/2004, Matrícula Final, Educación Inicial.
- Circular N° 08 (Modificada al 30/03/2007) de fecha 02/07/2003, Certificación de Calificaciones, Educación del (la) Adulto (a).
- Circular N° 0009 de fecha 31/05/2011, Recepción y Revisión de las Planillas que registran la Evaluación General de los y las Estudiantes.
- Circular N° 10 (Modificada al 30/03/2007) de fecha 02/07/2003, Hoja de Registro Plantel.
- Circular N° 13 (Modificada al 30/03/2007) de fecha 02/07/2003, Procedimiento para el Otorgamiento de Títulos de Bachiller o Técnico Medio en los Planteles.
- Circular N° 16 (Modificada al 30/03/2007) del 02/07/2003, Cambio en los datos de Identificación.
- Circular N° 18 (Modificada al 30/03/2007) del 02/07/2003, Modificación al Dorso.
- Circular N° 19 (Modificada al 30/03/2007), del 02/07/2003, Copia Certificada de Registro de Certificado de Educación Básica.
- Circular N° 1 de fecha 30/03/2007, Copia Certificada de Registro de Título de Bachiller y/o Técnico Medio Memorando
- Circular S/N° de fecha 2 de agosto de 2016, referido a la Modificación al Dorso.

*YUNIS*



PROF. YUNIS HERNÁNDEZ  
Directora General de Registro y Control Académico  
Resolución N° 0116 de fecha 26 de Octubre de 2016  
Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de  
Venezuela  
N° 41.017, de fecha 26 de Octubre de 2016

*BELKYS*



PROF. BELKYS SUÁREZ  
Directora General de Supervisión y Evaluación del Sistema  
Educativo  
Resolución N° 047 de fecha 05 de Junio de 2015  
Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de  
Venezuela  
N° 40.678, de fecha 09 de Junio de 2015