

Caracas, 02 de Junio de 2004.

CIRCULAR N° 02. (modificada al 30/03/2007).

Asunto: Hoja de Registro (Zona Educativa).

La Dirección de Evaluación y Acreditación del Ministerio del Poder Popular para la Educación, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley Orgánica de Educación en concordancia con el artículo 175 de la Resolución N° 181, de fecha 14 de mayo de 2001 establece que a partir de esta fecha entra en vigencia el Formato Hoja de Registro (zona Educativa) Código DEA-05-03, con el objeto de Registrar los datos contenidos en los Certificados, Títulos de Bachiller o Títulos de Técnico Medio emitidos por las Zonas Educativas.

1. Características del Formato:

- Nombre: Hoja de Registro (Zona Educativa)
Código: DEA-05-03
- Papel Bond Base 20, tamaño extra oficio, 8 1/2 x 14 Pulgadas
- Espacios visuales en blanco
- Impresión en color negro
- El Formato se puede llenar a máquina de escribir o impresora de computadora
- Para la reproducción de este formato se deben conservar las características, del modelo original en cuanto a: contenido medidas y diseño.

2. Como Llenar este Formato:

- I. **Tipo Registro:** Marque con una (X) si el Registro corresponde a título o Certificado.

II. **Datos de las Zonas Educativas:**

Código DEA: Escriba el Código DEA correspondiente a la zona Educativa de acuerdo al numeral 9 de la circular N° 2 de fecha 02



de Julio de 2003, en este caso no escriba el último carácter (R, A ó E).

Entidad Federal: Escriba el Nombre de la Entidad Federal correspondiente a la Zona Educativa.

Dirección: Escriba la Dirección donde esta ubicada la zona educativa.

III. Datos de Identificación del(la) estudiante. Datos del 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.

Los datos de identificación del(la) estudiante: deben llenarse de acuerdo con el Instructivo N° 1 de fecha 02 de Julio de 2003, los números de Cédula de Identidad se escribirán en forma ascendente. Sin tomar en cuenta la Nacionalidad (V, E, C)

Datos del Título:

Código del Plan: Escriba el código del Plan de Estudio correspondiente al Certificado o Título emitido, sino tiene Código llene el espacio con asteriscos "*****".

Mes y Año de Egreso: Escriba el número de mes y del año en que el(la) estudiante aprobó la última asignatura que le da derecho a la obtención del Certificado o Título.

Régimen: Escriba el nombre del régimen por el cual culminó estudios el(la) estudiante. Regular, Adulto o Equivalencia.

Evaluación: Escriba la evaluación mediante el cual el(la) estudiante obtuvo el Certificado o Título de Bachiller: Final, Revisión, Materia Pendiente, Materia Quedada, Equivalencia, Libre Escolaridad, Extraordinaria, otra (en caso de ser otra, aclarar en la casilla de observaciones)



IV. Observaciones: Escriba la información complementaria necesaria para aclarar todo lo referente al registro realizado. Estas observaciones deben enumerarse, ser concretas y precisas. De ser insuficiente el espacio, las observaciones se continuarán escribiéndose al dorso de la Hoja de Registro y avalarse con el sello y firma del(la) Jefe(a) de la División de Registro Control y Evaluación de Estudio de la Zona Educativa

V. Total de Títulos Emitidos: Escriba el número total de Títulos emitidos por la Zona Educativa en esta fecha de emisión.

Total de Títulos de esta Hoja: Escriba el número de Títulos Registrados en esta Hoja.

VI. Lugar y Fecha de Emisión: Escriba el Lugar y Fecha donde y cuando se emite el título, o Certificado 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 Certificado o Título.

VII. Autoridades Educativas: Escriba los apellidos y nombres y el número de Cédula de Identidad de las Autoridades Educativas que firman el Certificado o Título, si el espacio para apellidos y nombres no es suficiente se puede abreviar, el segundo apellido y/ o el segundo nombre. La Firma de las autoridades Educativas, deben ser autógrafas con bolígrafo de tinta negra o azul. Estampe el sello de la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios y el de la Zona Educativa en el espacio correspondiente.

3. CONSIDERACIONES FINALES:

3.1. Este Formato se llenará en original y dos copias, original se enviara a Archivo Histórico del Ministerio del Poder Popular para la Educación, una copia para el Archivo de la Zona Educativa y otra copia para División de Registro, Control y Evaluación de Estudios.

3.2. La Hoja de Registro se elaborará y Firmará conjuntamente con los Certificados ó Títulos.

3.3. La Hoja de Registro debe elaborarse en Formatos Originales.



- 3.4. La Hoja de Registro para que tenga validez no debe tener Borriones, Tachaduras ni enmiendas.
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