

Caracas, 30 de Marzo de 2007.

**CIRCULAR N° 01 .**

**Asunto:      Copia Certificada de Registro de Título de Bachiller  
y/o Técnico Medio.**

La Dirección de Evaluación y Acreditación del Ministerio del Poder Popular para la Educación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 129 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación y en concordancia con el Artículo 175 de la Resolución 181, de fecha 14 de Mayo de 2001, imparte las siguientes instrucciones para la emisión de la Copia Certificada de Registro de Título de Bachiller y/o Técnico Medio.

1. La Copia Certificada de Registro de Título de Bachiller y/o Técnico Medio, es un documento que tiene la misma validez legal que el Título original tanto en el país como en el exterior, su validez en el exterior está condicionada al proceso de legalización correspondiente.
2. La solicitud de la Copia Certificada de Registro de Título de Bachiller y/o Técnico Medio la hará el interesado o la interesada ante la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios de la Zona Educativa que le corresponde de acuerdo al lugar donde haya culminado los estudios que le dieron derecho al otorgamiento del Título.
3. Los requisitos para la solicitud de la Copia Certificada de Registro de Título de Bachiller y/o Técnico Medio son:
  - a. Planilla de Solicitud.
  - b. Fotocopia legible de la Cédula de Identidad con vista al original.
  - c. Fotocopia legible de las Certificaciones de Calificaciones con vista al original.
  - d. Fotocopia del Título de Bachiller y/o Técnico Medio (no indispensable).
4. La Copia Certificada de Registro de Título de Bachiller y/o Técnico Medio será emitida por la Zona Educativa que le corresponde de acuerdo al lugar donde el interesado o interesada culminó sus estudios que le dieron derecho al otorgamiento del Título, en formato diseñado por la Dirección de Evaluación y Acreditación del Ministerio del Poder Popular para la Educación y elaborados por la Casa de la Moneda del Banco Central de Venezuela.



5. Características del Formato:

- a. Papel de Seguridad base 90 g/cm<sup>2</sup> elaborado en 100% fibra de madera, marca de agua genérica con fibrilla de seguridad invisibles y fluorescentes UV, reactivos a químicos.
- b. Dimensión: 279.4 x 215.9 mm.
- c. Impresión offset para los fondos de seguridad (anti-escáner).
- d. Fondo de líneas a dos colores que dificulta la copia o impresora digital.
- e. Microletras con el texto "Ministerio de Educación y Deporte"
- f. Numeración roja que bajo la luz UV fluoresce.
- g. Registro perfecto con las siglas "MED"

6. Cómo llenar el Formato:

- a. **Los Datos de Identificación del o de la titular, así como los Datos que identifican al Título de Bachiller o Técnico Medio se escribirán en la Copia Certificada de Registro de Título tal y como aparecen en la Hoja de Registro.**
- b. Identifique la Zona Educativa que emite la Copia Certificada de Registro de Título de Bachiller y/o Técnico Medio.  
Ejemplo: Zona Educativa del ESTADO MIRANDA.
- c. Identificación del o de la Titular:
  - Apellidos y Nombres: Escribir el primer apellido, el segundo apellido, el primer nombre y el segundo nombre.
  - Cédula de Identidad N°: Escriba el número de la Cédula de Identidad.
  - Nacido en: Escriba el lugar de nacimiento y la Entidad Federal.  
Ejemplo: Valencia Estado Carabobo.
  - En fecha: Escriba la fecha de nacimiento.  
Ejemplo: 02 de julio de 1986.
- d. Identificación del Título:
  - Se le otorgó el título de: Escriba el nombre del título, incluyendo la mención si la tiene.  
Ejemplo: Bachiller en Ciencias  
Otro ejemplo: Técnico Medio Industrial Mención Electricidad
  - Número: Escriba el número que le corresponde al título, si el título fue emitido por la Oficina Ministerial de Apoyo Docente (OMAD) y no tiene número, en el espacio correspondiente al número de título se colocará los dos últimos dígitos del año de emisión, seguidos de la letra "V", "E" o "C" si se trata de una cédula de identidad venezolana, extranjera o carnet diplomático y a continuación el número correspondiente a la cédula o carnet diplomático.



- Código del Plan: Escriba el código del Plan de Estudio correspondiente al Título emitido, sino tiene Código llene el espacio con asteriscos "\*\*\*\*\*".
- Fecha de Egreso: Escriba el número del mes y del año correspondiente a la fecha en que el titular terminó de aprobar el pénsum de estudios.  
Ejemplo: 07 – 1998
- Fecha de Emisión: Escriba el número de mes y del año correspondiente a la fecha en que fue emitido el título.  
Ejemplo: 07 – 2005
- Por el(la): Escriba el nombre de la institución que emitió el título:  
Ejemplo: Liceo "Pedro María Morantes"  
Otro ejemplo: U.E. "Simón Bolívar"  
Otro ejemplo: Zona Educativa del Estado Trujillo  
Otro ejemplo: Oficina Ministerial de Apoyo Docente
- Código DEA: Escriba el Código DEA (Dirección de Evaluación y Acreditación) correspondiente a la Institución que emitió el Título. En caso en que el título fue emitido por la Oficina Ministerial de Apoyo Docente OMAD escriba asteriscos "\*\*\*\*\*". En caso de que el título fue emitido por un plantel cerrado antes del 02 de julio de 2003 escriba el código OMAD del Plantel (Oficina Ministerial de Apoyo Docente).
- La firma del Director(a) de la Zona Educativa y del Jefe(a) de la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios debe ser autógrafa, con bolígrafo de tinta negra o azul.
- Escriba el nombre del Director(a) de la Zona Educativa y del Jefe(a) de la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios tal como aparece en su Cédula de Identidad, si el espacio no es suficiente escriba el primer apellido e inicial del segundo, el primer nombre e inicial del segundo.
- Escriba el número de la Cédula de Identidad del Director(a) de la Zona Educativa y del Jefe(a) de la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios.
- Estampe el sello de la Zona Educativa.
- Pegue en el espacio correspondiente, timbres fiscales equivalentes al 30% del valor de la Unidad Tributaria vigente a la fecha de emisión de la Copia Certificada de Registro de Título de Bachiller y/o Técnico Medio.

7. De haber alguna diferencia entre los Datos de identificación del o de la Titular contenidas en la hoja de Registro y los contenidos en la Cédula de Identidad



y/o Partida de Nacimiento se elaborará una modificación al dorso en la Copia Certificada de Registro de título siempre y cuando sea procedente de acuerdo con lo establecido en la circular N° 18 de fecha 02/07/2003 emitida por la Dirección de Evaluación y Acreditación. Si no procede la modificación al dorso procede la anulación del título y la emisión de un nuevo Título.

Si el Título fue emitido por un plantel que aún esta funcionando, el procedimiento de anulación del título emitido, y la emisión del nuevo Título lo realizará el Plantel, en cualquier otro caso lo realizará la División de Registro Control y Evaluación de Estudios de la Zona Educativa. El nuevo título llevará como fecha de egreso la fecha de egreso del título anulado y como fecha de emisión la fecha en que se emite el nuevo título.

8. Procedimiento para la Distribución y control de los Formatos de Copia Certificada de Registro de Título de Bachiller o Técnico Medio.
  - a. En los meses de Enero y Julio las Divisiones de Registro, Control y Evaluación de Estudio de cada Zona Educativa enviará a la Dirección de Evaluación y Acreditación del Ministerio del Poder Popular para la Educación, una relación de la cantidad de Formatos utilizados mes a mes de los seis meses anteriores.
  - b. En los meses de Febrero y Agosto la Dirección de Evaluación y Acreditación autorizará a las Divisiones de Registro Control y Evaluación de Estudios de cada Zona Educativa a retirar los formatos que le fueron asignados, en base a la Relación de Formatos utilizados, de la Casa de la Moneda del Banco Central de Venezuela ubicada en la ciudad de Maracay, Estado Aragua.
  - c. La División de Registro Control y Evaluación de Estudio de cada Zona Educativa llevará un registro de los Formatos de Copias Certificadas de Registro de Títulos utilizados, para ello utilizará el Formato CCRT1 (Anexo 1).
  - d. En los meses de Enero y Julio las Divisiones de Registro Control y Evaluación de Estudios de cada Zona Educativa enviarán a la Dirección de Evaluación y Acreditación una Relación de Formatos de Copia Certificada de Títulos utilizados en los seis meses anteriores, para ello utilizarán el formato CCRT2 (Anexo2).
  - e. En caso de extravío de uno o mas Formatos de copia Certificada de Registro de Título, la División de Registro Control y Evaluación de Estudio



levantará un Acta explicativa del hecho, esta Acta se debe anexar a la Relación de Formatos utilizados enviados a la Dirección de Evaluación y Acreditación.

## 9. CONSIDERACIONES FINALES.

- a. Se deroga el Formato de Copia Certificada de Registro de Título de Bachiller o Técnico Medio establecido por la Dirección de Evaluación y Acreditación en la Circular N° 19 del 02 de Julio de 2003 a partir del 01 de Junio de 2007.
  - b. La copia Certificada de Registro de Título para su validez no debe tener borrones, tachaduras ni enmiendas.
10. 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/em/ymacc