

Caracas, 02 de Julio de 2003.

**CIRCULAR N° 05. (modificada al 30/03/2007).**

**Asunto: Certificación de Calificaciones (Régimen Regular).**

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 y en concordancia con los Artículos 122 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación y 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 documentos probatorios de estudio tanto como por el Plantel como por la Zona Educativa, establece que a partir de la presente fecha entra en vigencia el Formato de Certificación de Calificaciones (Régimen Regular) Código RR-DEA-03-03, para los siguientes planes de estudio: Educación Básica, Educación Media Diversificada y Profesional, Planes de Estudio Derogados equivalentes.

**1. Características del Formato:**

- Nombre: Certificación de Calificaciones (Régimen Regular)  
Código RR-DEA-03-03.
- 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 computadora.
- Para la reproducción de este formato se deben conservar las características del modelo original en cuanto a: contenido, medidas y diseño.

**2. Cómo llenar este Formato:**

- I. Plan de Estudio, Cód: Escriba el Nombre del Plan de Estudio y su Código, correspondiente a la Certificación de Calificaciones que se va a emitir, como aparecen en la resolución ministerial que crea dicho plan.



Mención: Si se trata de una Certificación de Media Diversificada, o Media Profesional, escriba la Mención. Si el Plan de Estudio no tiene Mención escriba "\*\*\*\*\*".

Lugar y fecha de Expedición: Escriba el lugar y la Fecha, Día, Mes y Año en donde y cuando se expide la Certificación

II. Datos del Plantel o Zona Educativa que expide la Certificación:

Estos datos deben escribirse de acuerdo con el Instructivo N° 1 de fecha 02/07/2003.

III. Datos de Identificación del(la) estudiante:

Estos datos deben escribirse de acuerdo con el Instructivo N° 1 de fecha 02/07/2003.

IV. Planteles donde cursó o aprobó estudios:

Sin importar el orden Cronológico escriba el Nombre del Plantel, la Localidad donde está ubicado y la Entidad Federal a la que pertenece, de cada uno de los planteles donde el(la) estudiante cursó o aprobó los estudios correspondientes a esta Certificación de Calificaciones. Si cursó o aprobó en más de cinco (5) planteles utilice la casilla de observaciones.

Si cursó por Libre Escolaridad escriba en nombre del Plantel "Libre Escolaridad", la localidad y Entidad Federal, donde Funciona.

Si aprobó alguna(s) Asignaturas(s) por la Zona Educativa. Escriba en nombre del Plantel, "Zona Educativa \_\_\_\_\_", la localidad y Entidad Federal donde está ubicada la Zona Educativa. Si tiene transferencia o equivalencia escriba los datos del Plantel o Zona Educativa que emitió el Documento.

V. Pensum de Estudio:

Escriba el Año o el Grado de acuerdo al Plan de Estudio correspondiente a la Certificación de Calificaciones que se va a emitir. Así mismo las asignaturas deben escribirse en el mismo orden como aparecen en el Plan de Estudio. Las asignaturas se pueden pre - imprimir en el Formato. Usar un formato por cada Plan de Estudio.

Calificación en N°, en letras: Escriba la calificación definitiva obtenida por el(la) estudiante en número y en letras. Si la asignatura está Pendiente en número PE y en letras Pendiente, Si la Asignatura fue Exonerada en número EX y en letras Exonerada,



y si la asignatura no fue Cursada en número NC y en letras No Cursó.

Si la Asignatura fue Reconocida o Concedida, la Calificación en número y en letra será la que corresponda después de realizada la Transferencia o Equivalencia.

T-E: Escriba el Tipo de Evaluación mediante el cual el(la) estudiante obtuvo la Calificación en cada asignatura: Final (F), Equivalencia (E), Quedada (Q), Revisión (R), Extraordinaria (X), No Cursó (\*), Libre Escolaridad (L), Ubicación (U), Concedida (C), Transferencia (T), Pendiente (P), Revisión de Materia Pendiente (M), Otra (O).

Fecha: Escriba el número del mes y del año en los cuales el(la) estudiante aprobó la asignatura.

Si la asignatura está pendiente escriba el mes y el año, en los cuales quedó pendiente la asignatura por última vez. Si la asignatura no fue cursada escriba "\*\*\* \*\*\*\*". Si la asignatura fue Exonerada, Reconocida o Concedida escriba el número del mes y del año, en los cuales fue emitida la Transferencia, la Equivalencia o el Documento que exonera la asignatura.

Plantel N°: Escriba el número del Plantel en donde el(la) estudiante aprobó cada asignatura, de acuerdo con el número asignado en la parte IV. Si la asignatura está Pendiente escriba el número del Plantel correspondiente donde el(la) estudiante cursó y le quedó la asignatura pendiente por última vez. Si el(la) estudiante tiene Transferencia o Equivalencia escriba el número que le corresponde al Plantel o la Zona Educativa que emitió el Documento.

#### VI. Director(a) del Plantel:

Si la Certificación de Calificaciones la expidió un Plantel escriba los Datos del(la) Director(a) del mismo de acuerdo con el Instructivo N° 1, de fecha 02/07/2003. La Firma del(la) Director(a) y el Sello del Plantel deben ser originales. En la parte posterior de la Certificación deben aparecer los Apellidos, Nombres, Número de Cédula de Identidad, Firma del(la) Verificador(a) y del(la) Coordinador(a) de Control de Estudio, de no existir este último, deben escribirse los Datos del(la) Docente autorizado(a) por el(la) Director(a) del Plantel para esta función.



VII. Director(a) de la Zona Educativa:

Si la Certificación de Calificaciones es expedida o validada por la Zona Educativa, los Datos del(la) Director(a) de Zona deben escribirse de acuerdo con el Instructivo N° 1, de fecha 02/07/2003. La Firma del(la) Director(a) de Zona y el Sello de la Zona Educativa deben ser originales. En la parte posterior de la Certificación deben aparecer los Apellidos, Nombres, Números de Cédula de Identidad y Firma, del(la) Verificador(a), Coordinador(a) de Control de Estudio y Jefe(a) de la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios de la Zona Educativa.

VIII. Programas Aprobados de Educación para el Trabajo. (Sólo para Educación Básica):

Escriba el Grado, Nombre del Programa y el Número de Horas-Estudiente Semanales de los programas aprobados de Educación para el Trabajo.

IX. Observaciones:

Escriba la información complementaria necesaria para aclarar la Certificación emitida. Estas observaciones deben enumerarse y ser concretas y precisas. Entre otras informaciones debe contener: cambio de datos, transferencias, equivalencias, reconocimiento Materia Quedada. En estos casos, debe escribirse el número, la fecha y la Zona Educativa o el Plantel que emite dicho documento. De ser insuficiente el espacio correspondiente, las aclaratorias deberán continuarse al dorso y avalarse con el sello de la dependencia.

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

- 3.1. Se dejan sin efectos los Formatos de Certificaciones de Calificaciones. Códigos:
- COD MAQ 004 87
  - COD AUT 004 87
  - COD MAQ 005 87
  - COD AUT 0005 87
  - COD MAQ 021 91
  - COD AUT 021 91

Dichos formatos tendrán validez hasta el 31/12/2003.



- 3.2. La Certificación de Calificaciones es el documento legalmente válido que contiene las calificaciones obtenidas por el(la) estudiante en las asignaturas, áreas o similares de los planes de estudio correspondientes a cada grado, año o semestre y tiene como base la información contenida en las planillas de Resumen Final del Rendimiento Estudiantil.
  - 3.3. La Certificación de Calificaciones expedida por el Plantel tiene validez a nivel estatal, para los efectos de su validez a nivel nacional e internacional, y cuando se trate de estudios libres o equivalentes sin escolaridad debe ser avalada o elaborada por la Zona Educativa.
  - 3.4. La Certificación de Calificaciones debe ser elaborada en formato original.
  - 3.5. La Certificación de Calificaciones debe ser expedida y recibida, sin borrones, ni enmiendas para su validez.
  - 3.6. La Certificación de Calificaciones original y actualizada es requisito indispensable para la inscripción de los y las estudiantes.
  - 3.7. En la Certificación de Calificaciones se utilizará un timbre fiscal de acuerdo con lo establecido en la Ley de Timbre Fiscal vigente, se colocará en la parte posterior del documento y tendrá un valor del 30% de la Unidad Tributaria.
  - 3.8. La Certificación de Calificaciones no tiene fecha de vencimiento.
  - 3.9. Aquellos planteles con planes especiales, cuya naturaleza requiere de una planilla especial para su Certificación de Calificaciones, podrán diseñarla y reproducirla previo estudio y aprobación de la Dirección de Evaluación y Acreditación del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
4. Lo no previsto en esta circular será resuelto por la Dirección de Evaluación y Acreditación del Ministerio del Poder Popular para la Educación



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la **Educación**

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

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