



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Rita Elena López García / Jefe del Departamento de Textos, Materiales Educativos y Medios Audiovisuales / DIGEACE Firma:  Ana Karina Pineda Sánchez / Analista de Acreditación y Certificación / DIGEACE Firma:  José Luis Cortés Vásquez / Coordinador Unidad de Informática / DIGEACE Firma:  Karla Judith Lemus de Cortéz / Subdirectora General / DIGEACE Firma:  Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Eugenia Victoria Arriaza Ayala / Subdirectora de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales / DIGEACE Firma:  Romelia Elena Valle Alegria / Directora / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Velvet Friné Pérez Nisthal / Directora General DIGEACE Firma:  Vilma Lorena León Oliva de Hernández / Viceministra de Educación Extraescolar y Alternativa Firma:  	<p>03 OCT 2022</p>

B. GLOSARIO:

1.- Apostilla:

Consiste en colocar sobre un documento público, una anotación que certifica la autenticidad de la firma de los documentos públicos expedidos en un país firmante y que deban surtir efectos en otro país miembro de la Convención. Así, los documentos emitidos en un país firmante del Convenio que hayan sido certificados por una Apostilla deberán ser reconocidos en cualquier otro país del Convenio sin necesidad de otro tipo de autenticación.

2.- Convenio de La Haya:

Se refiere al convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros, el cual tiene cobertura para el grupo de países firmantes.



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

-
- 3.- Equiparación de estudios:** La equiparación de estudios consiste en el proceso que permite el reconocimiento de estudios realizados en el extranjero para la incorporación del estudiante en el Sistema Educativo Nacional, al grado inmediato superior al último aprobado o al grado en el que se encontraba cursado previo a su ingreso al país. En el caso de título, diploma o documento legal que acredite la culminación de estudios del nivel medio, en el extranjero, para continuar estudios a nivel superior en el país.
-
- 4.- Equivalencia de estudios:** La equivalencia de estudios consiste en establecer la semejanza o diferencia de dos planes de estudios o estructuras curriculares realizados en el Sistema Educativo Nacional con el fin de nivelar académicamente al estudiante, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación de la República de Guatemala.
-
- 5.- Plan de estudios:** Se refiere al conjunto de asignaturas que conforman el pensum de estudios de las carreras que aún no cuentan con CNB.
-
- 6.- Retornado:** Para efectos de este instructivo, es la persona de nacionalidad guatemalteca que regresa al país, después de haber estudiado en el extranjero. El regreso puede ser voluntario o forzado.
-
- 7.- SEN:** Sistema Educativo Nacional
-

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El Ministerio de Educación, a través de las Direcciones Departamentales de Educación y Centros Educativos, promueve la práctica de las políticas y normas que faciliten a los estudiantes su reincorporación al Sistema Educativo Nacional -SEN-; por medio de la acreditación de los estudios que llenen los requisitos legales, y así cumplir con el Decreto Legislativo Número 12-91 de fecha 12 de enero de 1991, “Ley de Educación Nacional”, Artículo 1, Literal a, en donde indica que la Educación es *“un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado”*. Por lo que podrá conceder equiparaciones de estudios a estudiantes que ingresan de forma legal al país, retornados o estudiantes familiares del Cuerpo Diplomático Nacional o Extranjero; así como equivalencias de estudios a estudiantes que han estado dentro del SEN, toda vez cumplan con los requisitos legales establecidos en la normativa vigente. El presente instructivo aplicará para todos aquellos casos de estudiantes pendientes de resolución, no importando la fecha de ingreso del expediente de solicitud, tiene como objeto facilitar a los estudiantes su incorporación al SEN o continuidad de estudios superiores en el país.

Para la realización de las gestiones se debe tomar en cuenta la siguiente normativa legal vigente y sus reformas futuras:

- Acuerdo Ministerial No. 1753-2019 de fecha 18 de junio 2019, “Reglamento de Equiparación y Equivalencias de los Estudios en los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media y en los Subsistemas de Educación Escolar y Extraescolar”.
- Acuerdo Ministerial No. 3386-2019 de fecha 20 de noviembre de 2019, “Normas que regulan el ingreso de estudiantes al Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela, el reingreso al subsistema de educación escolar o para la acreditación y certificación de competencias del ciclo diversificado”.
- Acuerdo Ministerial No. 3849-2017 de fecha 28 de diciembre de 2017, “Designa a las Direcciones Departamentales de Educación de la República de Guatemala, para llevar a cabo las acciones y emisión de la resolución para equiparar los estudios realizados en el extranjero a los interesados que lo soliciten”.



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

- Decreto Ley 44-2016, de fecha 20 de septiembre de 2016, “Código de Migración”, Artículo 7, Derecho a la Educación.
- Decreto No. 1-2016 del Congreso de la República, en donde designa al Ministerio de Relaciones Exteriores como autoridad competente para aplicar el “Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros acordado en la Haya el 5 de octubre de 1961”.
- Acuerdo de Directorio No. 104-2015 “Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las personas”.
- Acuerdo Ministerial No. 1258-2015 Crea el “Sistema de Registros Educativos Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media, SIRE”.
- Acuerdo Ministerial 2161-2021 “Emitir las siguientes reformas al Acuerdo Ministerial No. 1258-2015 de fecha 15 de mayo de 2015”.
- Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 “Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes”.
- Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010, “Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación”.
- Acuerdo Ministerial No. 1291-2008 de fecha 07 de agosto de 2008, “Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación”.
- Decreto No. 90-2005 “Ley del Registro Nacional de las Personas”.
- Acuerdo Gubernativo No. 415-2003, del 15 de julio del 2003, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores”
- Acuerdo Gubernativo No. 165-96, de fecha 21 de mayo de 1996, “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”.
- Decreto Legislativo No. 12-91 de fecha 12 de enero de 1991, “Ley de Educación Nacional”.
- Decreto No. 2-89, de fecha 10 de enero de 1989, “Ley del Organismo Judicial”, Artículo 37.
- Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 13-77, de fecha 07 de noviembre de 1977, “Reglamento de la Ley de Educación Nacional”. Disposiciones Fundamentales.

Tomar en cuenta el cumplimiento mínimo de requisitos en congruencia con los artículos 62 al 65 del Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 13-77 de fecha 07 de noviembre de 1977, “Reglamento de la Ley de Educación Nacional”, que establece que son las Direcciones Generales respectivas y las Direcciones Departamentales de Educación, quienes normarán los procedimientos, así como el reconocimiento y validez de estudios y títulos otorgados por otros países, con base a convenios ratificados por Guatemala, toda vez se cumpla con los requisitos correspondientes.

C.1. Gestión para la equiparación de estudios

El Artículo 76 de la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91 del Congreso de la República de Guatemala establece que los estudios realizados en el extranjero, correspondientes a los niveles primario y medio, serán validados previos requisitos de legalización determinado por un reglamento específico y el Artículo 87 establece que los estudios realizados en el extranjero tendrán validez en el territorio nacional, siempre que el interesado compruebe ante el ministerio del ramo, conforme a la documentación legalizada, que dichos estudios equivalen a los que se sigan en Guatemala; cabe clarificar que en algunos países la equiparación es reconocida como equivalencia. Serán reconocidos los estudios del nivel preprimaria según aplique.

Todos los trámites del presente instructivo serán gratuitos en todas las instancias y entidades bajo la rectoría del Ministerio de Educación donde se realicen y no se podrán adicionar condiciones, el presente aplica para ciclo nacional e internacional.

A continuación, se describen las actividades y los puestos responsables de ejecutarlas, en el caso que el puesto que refleje la actividad no se encuentre ocupado, el Director Departamental de Educación designará al responsable de esta.



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>1. Recibir solicitud</p>	<p>Director del centro educativo que recibirá al estudiante</p> <p>Coordinador de Acreditamiento y Certificación (título, diploma, documento legal)</p>	<p>En el caso de equiparación de estudios para incorporarse al Sistema Educativo Nacional, la solicitud se recibe en el centro educativo en donde estudiará. Para equiparación de títulos o diplomas de Nivel de Educación Media, se recibe en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.</p> <p>Recibe del padre, madre, encargado, tutor (adjuntar documento legal que lo avale) o solicitante, el expediente con los documentos siguientes:</p> <p>Para <u>solicitantes con documentación</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de equiparación firmada por el padre, madre, encargado o tutor del menor de edad; o por el interesado, si es mayor de edad (ver formato ACR-FOR-01 Solicitud de equiparación de estudios, disponible en www.mineduc.gob.gt/DIGEACE, o físicamente en el establecimiento educativo o Dirección Departamental de Educación). Copia simple del documento de identificación del solicitante. Copia simple del documento de identificación del estudiante en caso sea menor de edad. Para equiparaciones de grados de los niveles preprimario, primario y medio, adicionar copia simple del documento que haga constar los estudios cursados del último grado aprobado o en curso, debidamente apostillado, si el país de procedencia es parte del convenio de La Haya. Para equiparaciones de título o diploma del Nivel Medio Ciclo Diversificado, adicionar copia del título, diploma o documento legal que sustituya el mismo (presentar original al momento de entregar expediente para su verificación). El documento original que presente deberá estar apostillado, si el país de procedencia es parte del Convenio de La Haya. Para consulta de países firmantes del Convenio citado puede ingresar al enlace siguiente: https://www.hcch.net/es/instruments/conventions/status-table/?cid=41. Luego de la verificación se devuelve el documento original al solicitante. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota 1: Cuando el idioma en el que se emiten los documentos no sea el español, la traducción jurada, deberá solicitarse únicamente del documento que respalde el último grado aprobado o en curso. ➤ Nota 2: El requisito de apostilla puede exonerarse a estudiantes retornados y a los indicados en el Artículo 20 del Acuerdo Ministerial No. 1753-2019, con la finalidad de facilitar su inserción en el SEN. ➤ Nota 3: Para documentos procedentes de países no firmantes del Convenio de La Haya, deberán cumplir con todos los procesos de legalización en los ministerios o secretarías de relaciones exteriores en el país de origen, Consulado de Guatemala en el país de origen y en Guatemala en el Ministerio de Relaciones Exteriores. <p>Para <u>solicitantes sin documentación</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de equiparación firmada por el padre, madre, encargado, tutor del menor de edad, o por el interesado si es mayor de edad (ver formato ACR-FOR-01), disponible en el sitio www.mineduc.gob.gt/DIGEACE, o físicamente en el establecimiento educativo). Copia simple del documento de identificación del solicitante. Copia simple del documento de identificación del estudiante en caso sea menor de edad.

EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ Nota 4: Las autoridades de los centros educativos están obligadas a asegurar la incorporación al SEN y la consecuente inscripción al grado y nivel que corresponda al solicitante, de acuerdo con lo indicado en la actividad No. 3, en observancia del Artículo 12, obligación de inscripción, del Acuerdo Ministerial No. 1753-2019, mientras se finalice el proceso y se emita la Resolución correspondiente.</p> <p>➤ Nota 5: Para el caso de equiparación de títulos o diplomas del Nivel de Educación Media Ciclo Diversificado, el proceso continúa en la actividad 8.</p>
2. Verificar expediente	Director del centro educativo que recibirá al estudiante	<p>Verifica el expediente en un máximo de 3 días hábiles.</p> <p>En caso el solicitante no presente papelería de identificación del estudiante, tendrá un máximo de 3 meses para completarla, en atención a lo dispuesto en el Artículo 12, del Acuerdo Ministerial No. 1753-2019.</p>
3. Ubicar e incorporar al estudiante	Director del centro educativo que recibirá al estudiante	<p>Ubica e inscribe al estudiante en un máximo de 5 días hábiles; según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiante con documentación: Se ubica e incorpora en el grado inmediato superior al grado aprobado en el extranjero o en el grado que se encontraba previo a su ingreso al país, dejando constancia de lo actuado por medio de acta (ver Modelo de acta de documentación completa). Procede a registrarlo en el libro de inscripciones del centro educativo autorizado por el profesional que ejerce funciones de Supervisión Educativa. ▪ Estudiante sin documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para el Nivel de Educación Preprimaria y Primaria: Se ubica e incorpora al estudiante en el grado establecido de común acuerdo con el padre, madre, encargado o tutor, en relación con la edad, suscribiendo acta (ver Modelo de acta para Nivel de educación Preprimaria y Primaria y anexo 4 Tabla de edades), según Artículo 17 del Acuerdo Ministerial No. 1753-2019, debiéndolo registrar en el libro de inscripciones del centro educativo autorizado por el profesional que ejerce funciones de Supervisión Educativa. En el caso de educación extraescolar consultar Acuerdo Ministerial 3386-2019 “Normas que regulan el ingreso de estudiantes al Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela...”, para realizar el proceso. ▪ Para el Nivel de Educación Media, Ciclos Básico y Diversificado: realiza prueba de ubicación <u>únicamente</u> de Ciencias Naturales y Matemáticas según artículos 18 y 19 del Acuerdo Ministerial No. 1753-2019. Las pruebas se realizarán en el idioma español o inglés según las necesidades del estudiante. La evaluación se realizará en el centro educativo donde el estudiante continúe sus estudios. Teniendo a la vista los resultados de la prueba de ubicación, el director del centro educativo procederá, en coordinación con la comisión de evaluación, a suscribir acta (ver Modelo de acta para Nivel Medio) donde conste los resultados. Procede a registrarlo en el libro de inscripciones del centro educativo autorizado por el profesional que ejerce funciones de Supervisión Educativa. <p>➤ Nota 1: Las pruebas deberán ser elaboradas por el centro educativo tomando en cuenta los contenidos y habilidades mínimas y universales para cada uno de los grados y cursos del Nivel Medio, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Currículo, DIGECUR,</p>

EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>en el documento “Criterios prueba ubicación” publicada en el portal del Ministerio de Educación, MINEDUC, en la página de DIGECUR y de DIGEACE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el caso de personas con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidades educativas especiales: indicar el tipo de necesidad para su atención específica. ▪ Estudiantes retornados de los niveles de Educación Preprimario y Primario: indicar el grado en que se debe ubicar al estudiante en relación con la edad, de común acuerdo con el padre, madre, encargado o tutor. ▪ Estudiantes retornados del Nivel de Educación Media: indicar el idioma (español o inglés) en que se realizarán las pruebas de ubicación, según las necesidades del estudiante. ▪ En el caso de personas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin documentación: indicar la razón por la que no cuenta con los documentos educativos, y en el caso de documentación de identificación, el compromiso para completarlos en un máximo de 3 meses, en atención a lo dispuesto en el Artículo 12, del Acuerdo Ministerial No. 1753-2019. <p>➤ Nota 2. En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales, el centro educativo realizará el ajuste a la evaluación, según los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-, a través de las Direcciones Departamentales de Educación.</p> <p>➤ Nota 3. En el caso de estudiantes que se incorporen al Nivel Medio Ciclo Diversificado podrán elegir la carrera en la que desean continuar sus estudios de acuerdo a los servicios autorizados del centro educativo.</p>
4. Elaborar certificación de acta	Director del centro educativo que recibirá al estudiante	<p>Elabora la certificación de acta y entrega una copia al solicitante.</p> <p>Esta actividad se debe realizar en un plazo no mayor a 2 días hábiles.</p>
5. Elaborar oficio para autorización de equiparación	Director del centro educativo que recibirá al estudiante	<p>Elabora oficio (ver modelo de oficio sugerido) para trasladar el expediente o expedientes según sea el caso, para la autorización de equiparación dirigida al Director Departamental de Educación, con copia al profesional que ejerce funciones de Supervisión educativa indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre del centro educativo. b. Nombre completo y código personal del estudiante. c. Nivel y grado en que se ubicó al estudiante. <ol style="list-style-type: none"> 1. Firma y sella el oficio, adjunta certificación de acta. 2. Folia todo el expediente de forma ascendente, con lapicero, en la esquina superior derecha. 3. Realiza una copia simple del expediente. <p>Entrega el expediente dentro de los 2 días hábiles subsiguientes.</p>
6. Trasladar expedientes de equiparaciones	Director del centro educativo que recibirá al estudiante	<p>Traslada a la Coordinación de Acreditamiento y Certificación de la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción, por medio de oficio, los expedientes de solicitud de equiparaciones.</p>
7. Registrar control de solicitudes	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	<p>Recibidos los expedientes, se registran los datos solicitados en la ACR-FOR-03 Tabla de control de equiparaciones y equivalencias de estudios. Registra el oficio en el Sistema Interno de Administración de Documentos SIAD, con la finalidad de dar seguimiento a los casos ingresados.</p>

EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ Nota 1: Los movimientos en el SIAD deben realizarse desde su ingreso a la Dideduc, hasta la salida hacia el usuario externo.</p> <p>➤ Nota 2: Se debe asignar un único número de SIAD por tema, en este caso para resolver casos de equiparaciones, de acuerdo con el manual del sistema.</p> <p>Esta acción debe realizarse en un máximo de 2 días hábiles.</p>
8. Revisar expediente	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	<p>a. En el caso de equiparación de grados: Revisa toda la documentación presentada por el centro educativo, tomando en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que la documentación indicada en el oficio se presente completa. ▪ La validez de los certificados de estudios, según el país de procedencia. <p>➤ Nota 1: Si existe convenio con el país de procedencia, concerniente al tema de equiparación y equivalencia de estudios, procede la inmediata emisión de la resolución correspondiente, fundamentada en los documentos proporcionados por la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, DICONIME.</p> <p>b. En el caso de equiparación de títulos, diplomas o documentos legales del Nivel Medio Ciclo Diversificado: Revisa la documentación presentada por el solicitante, tomando en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La validez del título o diploma del nivel medio o documento legal que sustituya el mismo, dependiendo del país de procedencia. <p>Toda solicitud será equiparable únicamente por la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras, y deberá consignarse en la resolución respectiva.</p> <p>➤ Nota 2: Para más información relacionada con el tema de apostilla consultar el siguiente enlace http://www.minex.gob.gt/userfiles/apostilla.pdf</p> <p>La acción debe realizarse en un máximo de 4 días hábiles.</p>
9. Elaborar resolución de autorización	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	<p>Elabora resolución de autorización de equiparación de estudios de acuerdo al nivel educativo correspondiente, usando el modelo de Resolución de autorización de equiparación de estudios, por cada expediente presentado, en un máximo de 3 días hábiles.</p> <p>En el caso de equiparación de títulos o diplomas del nivel medio, elabora la documentación de autorización de equiparación del título o diploma, usando el modelo de Resolución de autorización de equiparación de estudios, en un máximo de 3 días hábiles.</p> <p>Traslada la documentación al Jefe del Departamento o Sección de Aseguramiento de la Calidad.</p>
10. Autorizar resolución	Jefe del Departamento o Sección de Aseguramiento de la Calidad DIDEDUC	<p>Autoriza la resolución, verificando los datos contra expediente.</p> <p>1. Si la resolución está correcta en cuanto a datos y contenido, traslada al Despacho del Director Departamental de Educación para firma y sello.</p>



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>2. Si la resolución no está correcta en cuanto a los datos o contenido, solicita al Coordinador de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC, las correcciones respectivas.</p> <p>La acción debe realizarse en un máximo de 2 días hábiles.</p>
11. Firmar y sellar la resolución de autorización	Director Departamental de Educación	<p>Firma y sella la resolución de autorización de equiparación de estudios.</p> <p>Traslada al Coordinador de Acreditamiento y Certificación.</p> <p>La acción debe realizarse en un máximo de 3 días hábiles</p>
12. Registrar y notificar la autorización	Asistente de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	<p>Registra los datos de la resolución de autorización en la ACR-FOR-03 Tabla de control de equiparaciones y equivalencias de estudios.</p> <p>Digitaliza y archiva el expediente.</p> <p>Notifica al director del centro educativo o al solicitante de equiparación de títulos o diplomas, según corresponda, que debe recoger la resolución de equiparación de estudios.</p> <p>La acción debe realizarse en un máximo de 3 días hábiles.</p>
13. Entregar resolución de autorización	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	<p>En el caso de equiparación de grados, entrega al director del centro educativo, la resolución de equiparación de estudios y solicita revisión. Si requiere modificaciones devuelve al Coordinador de Acreditamiento y Certificación para la rectificación correspondiente.</p> <p>En el caso de equiparación de títulos o diplomas del Nivel Medio Ciclo Diversificado, entrega al solicitante la resolución de equiparación y solicita revisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> Si requiere modificaciones devuelve al Coordinador de Acreditamiento y Certificación para la rectificación correspondiente. Si todo está correcto deja constancia de la entrega por medio de la cédula de notificación. Finaliza el proceso. <p>Finalizado este proceso deberá trasladar de forma trimestral de acuerdo con los lineamientos y medios establecidos por DIGEACE, la ACR-FOR-03 Tabla de Control de equiparaciones y equivalencias de estudios.</p>
14. Inscribir en el SIRE	Director del Centro Educativo	<p>Inscribe al estudiante que ingresa por primera vez al SEN, en el SIRE.</p> <p>Para el estudiante que cuenta con código personal debe gestionar ticket de mesa de ayuda en el Departamento de Planificación Educativa de la Dideduc, para solicitar la inscripción directa al grado que corresponda, adjuntando copia digital del expediente completo.</p> <p>La acción debe realizarse en un máximo de 3 días hábiles</p>
15. Entregar constancia de autorización de equiparación	Director del Centro Educativo	<p>Entrega al solicitante copia simple de la resolución de autorización de equiparación y la constancia de código personal del estudiante.</p> <p>La acción debe realizarse en un máximo de 5 días hábiles.</p>

C.2. Gestión para las equivalencias de estudios



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

El Artículo 76 de la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91 del Congreso de la República de Guatemala establece que son equiparables los estudios realizados en la educación escolar y extraescolar o paralela. Es importante clarificar que, en algunos países la equivalencia es reconocida como equiparación.

El procedimiento que a continuación se presenta, aplica únicamente para equivalencias de estudiantes que cambiarán de plan de estudios (pensum) o estructura curricular del Nivel Medio del Ciclo Diversificado del Sistema Educativo Nacional, SEN.

Para ingresar a cualquiera de los programas indicados en el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 3386-2019, no es necesario hacer equivalencias. En el caso del **Nivel Primario y Nivel Medio, Ciclo Básico no es necesario realizar el proceso de equivalencias, derivado a que la estructura curricular es la misma para los subsistemas escolar y extraescolar, según acuerdos ministeriales número 437-2020, 3764-2018 y 2311-2020.**

El presente aplica para ciclo nacional e internacional, no se necesita equivalencia para los estudiantes que cambien de jornada ni de plan diario a plan fin de semana o viceversa, toda vez, la normativa de la estructura curricular sea la misma.

Para el ciclo escolar nacional, el expediente deberá presentarse según lo establecido en el Calendario Escolar vigente.

Para el ciclo escolar internacional, el expediente deberá presentarse a partir del último día hábil de junio, hasta el último día hábil de septiembre, para que en octubre se concluya con el trámite solicitado.

Todos los trámites del presente instructivo serán gratuitos en todas las instancias y entidades bajo la rectoría del Ministerio de Educación donde se realicen y no se podrán adicionar condiciones.

A continuación, se describen las actividades y los puestos responsables de ejecutarlas, en el caso que el puesto que refleje la actividad no se encuentre ocupado, el Director Departamental de Educación designará al responsable de la misma.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir solicitud	Director del centro educativo que recibirá al estudiante	<p>Recibe del padre, madre, encargado, tutor (adjuntar documento legal que lo avale) o solicitante, el expediente con los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de equivalencias de estudios firmada por el padre, madre de familia, encargado o tutor del menor de edad; (ver formato ACR-FOR-02 Solicitud de equivalencias de estudios, disponible en www.mineduc.gob.gt/DIGEACE, o físicamente en el establecimiento educativo). Copia simple del documento de identificación del solicitante. Copia simple del documento de identificación del estudiante en caso sea menor de edad. Original de todos los certificados de estudios, de los grados cursados del ciclo diversificado, emitidos oficialmente por el Ministerio de Educación, a los que se hará equivalencias. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota 1: En caso la carrera sea de tres años y corresponda ingresar a 6to. grado de una nueva carrera, deberá hacerse la equivalencia de 4to. y 5to. grado. ➤ Nota 2: Para carreras que ya no se encuentran vigentes, deberá realizar equivalencia a una vigente. ➤ Nota 3: Toda solicitud de equivalencia debe recibirse y entregarse en la DIDEDUC de acuerdo a los tiempos establecidos en el calendario escolar vigente, caso contrario los centros educativos serán sancionados por el director Departamental de Educación, basados en el Acuerdo Ministerial No. 1258-2015, Artículo 14.



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Verificar expediente	Director del centro educativo que recibirá al estudiante	<p>Verifica el expediente en un máximo de 3 días hábiles.</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso el expediente esté incompleto no procede el inicio del trámite. En caso que el expediente esté completo el centro educativo entregará al solicitante, copia de solicitud sellada y firmada de recibida. <p>➤ Nota: Adicionar al expediente el documento que haga constar el plan de estudios o estructura curricular de la carrera autorizada vigente que solicita el interesado.</p>
3. Elaborar oficio para la autorización de equivalencia	Director del centro educativo que recibirá al estudiante	<p>Elabora oficio con las firmas y sellos respectivos, para trasladar expediente de solicitud de autorización de equivalencia, dirigida al Director Departamental de Educación de su jurisdicción, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del centro educativo y del director, código, jornada, número de teléfono y dirección geográfica. ▪ Nombre completo y código personal del estudiante. ▪ Nivel, carrera y grado(s) para el que solicita equivalencia. <ol style="list-style-type: none"> Folia el expediente de forma ascendente, con lapicero, en la esquina superior derecha. Reproduce una copia simple del expediente, la que debe ser firmada en la DIDEDUC como constancia de recepción. Entrega el expediente en la Coordinación de Acreditamiento y Certificación de la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción en un plazo de 3 días hábiles.
4. Recibir y revisar expediente	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	<p>Recibe y revisa el expediente según los requisitos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Si no cumple con los documentos correspondientes, solicita por escrito al director del centro educativo completar la documentación, en un plazo máximo de 3 días. Si cumple con los documentos, registra el expediente en el Sistema Interno de Administración de Documentos, SIAD y firma la copia del expediente recibido, indicando el número de SIAD con el que fue registrado el mismo, para el seguimiento correspondiente. <p>➤ Nota 1: Toda solicitud de equivalencia debe recibirse de acuerdo a los tiempos establecidos en el calendario escolar vigente. Los centros educativos que incumplan lo anterior serán sancionados por el Director Departamental de Educación, basados en el Acuerdo Ministerial No. 1258-2015, Artículo 14.</p> <p>➤ Nota 2: Los casos que se presenten de forma extemporánea no corresponden a la categoría de no previstos, ya que los tiempos están establecidos en la normativa legal vigente (calendario escolar).</p> <p>La acción debe realizarse en un máximo de 2 días hábiles después de recibido.</p>
5. Registrar control de solicitudes	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	<p>Registra en la ACR-FOR-03 Tabla de control de equiparaciones y equivalencias de estudios, los datos respectivos.</p> <p>La acción debe realizarse en un máximo de 1 día hábil.</p>



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Analizar documentación	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	<p>Analiza los planes de estudios o estructuras curriculares correspondientes, estableciendo las semejanzas o diferencias de estos; según la Guía para el análisis de planes de estudios o estructuras curriculares para realizar las equivalencias de estudios, emitida por DIGECUR, la que pueden consultar desde el enlace siguiente: https://www.mineduc.gob.gt/DIGECUR/documents/apoyo-docente/Guia_para_la_evaluacion_de_equivalencias.pdf</p> <p>➤ Nota 1: De ser necesario consulta directamente con DIGECUR.</p> <p>Determina las áreas, subáreas o asignaturas equivalentes y no equivalentes.</p> <p>1. Si el porcentaje de áreas equivalentes es de 60% o más, se determina procedente la equivalencia. Los estudiantes deberán realizar la evaluación extraordinaria por equivalencia de las áreas o asignaturas no equivalentes, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 1753-2019, Capítulo III, Artículo 21 Evaluación extraordinaria por equivalencia. El área o asignatura se dará por aprobada al obtener como mínimo 60 puntos, la misma se realiza en el centro educativo en donde el estudiante continúe sus estudios. Registra los resultados en el módulo de evaluación extraordinaria en el SIRE.</p> <p>2. Si el porcentaje de áreas equivalentes es menor al 60%, se determina no procedente la equivalencia. Sin embargo, se debe analizar el caso de manera integral considerando el contexto del estudiante y los motivos de su solicitud, para determinar, si el caso amerita, categorizarse como <i>caso no previsto</i>, según el Acuerdo Ministerial número 1753-2019, Artículo 4, Literal d. de categorizarse como no previsto, el expediente debe contener el respaldo específico del análisis.</p> <p>➤ Nota 1: Según el Acuerdo Ministerial número 1753-2019, Artículo 4, Literal d. Se tomarán como casos no previstos, aquellos que tengan características no establecidas en el presente instructivo.</p> <p>➤ Nota 2: Los grados no promovidos no se gestionarán dentro del proceso de equivalencia de estudios.</p> <p>La acción debe realizarse en un máximo de 5 días hábiles.</p>
7. Elaborar resolución	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	<p>Elabora resolución:</p> <p>1. Favorable, si cumple con el 60% o más de las áreas equivalentes, en donde instruye al director del centro educativo realizar la evaluación extraordinaria por equivalencia de las áreas no equivalentes. En el caso que el 100% de las áreas sean equivalentes, no se requiere realizar evaluación y el estudiante puede ser inscrito en el grado inmediato superior.</p> <p>2. No favorable, en caso de no cumplir con el 60% de las áreas equivalentes.</p> <p>➤ Nota: En ambos casos, la resolución debe incluir el cuadro comparativo de cada grado, con las áreas, subáreas o asignaturas equivalentes y no equivalentes. Se sugiere usar el Modelo de resolución de equivalencias de estudios.</p> <p>La acción debe realizarse en un máximo de 3 días hábiles.</p>



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Traslada de forma oficial, la documentación al Jefe del Departamento o Sección de Aseguramiento de la Calidad.
8. Revisar resolución	Jefe del Departamento o Sección de Aseguramiento de la Calidad DIDEDUC	Revisa los datos de la resolución contra expediente en un máximo de 2 días hábiles. 1. Si la resolución está correcta en cuanto a datos y contenido, traslada de forma oficial al Despacho del Director Departamental de Educación para firma y sello. 2. Si la resolución no está correcta en cuanto a los datos o contenido, solicita al Coordinador de Acreditamiento y Certificación, las correcciones respectivas.
9. Firmar y sellar la resolución	Director Departamental de Educación	Firma y sella la resolución, traslada al Coordinador de Acreditamiento y Certificación. La acción debe realizarse en un máximo de 3 días hábiles.
10. Registrar y notificar	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	Registra los datos de la resolución en la ACR-FOR-03 Tabla de control de equiparaciones y equivalencias de estudios . Digitaliza y archiva el expediente. Notifica al director del centro educativo que debe recoger la resolución en un máximo de 5 días hábiles.
11. Entregar resolución	Coordinador de Acreditamiento y certificación DIDEDUC	Entrega al director del centro educativo la resolución en original y solicita revisión. 1. Si requiere modificaciones la devuelve para rectificarla. 2. Si todo está correcto deja constancia de la entrega por medio de la cédula de notificación . ➤ Nota: En caso de que el 100% de las áreas, subáreas o asignaturas sean equivalentes, para inscribir al estudiante deberá gestionar ticket en la mesa de ayuda del SIRE, solicitando la inscripción directa al grado correspondiente, debiendo adjuntar copia del expediente. Finalizado este proceso deberá trasladar de forma trimestral a DIGECOR con copia a DIGEACE, de acuerdo con los lineamientos y medios establecidos, la ACR-FOR-03 Tabla de Control de equiparaciones y equivalencias de estudios .
12. Archivar y entregar resolución	Director del Centro Educativo	Archiva resolución original en el expediente del estudiante y entrega una copia al padre, madre, encargado o tutor. 1. Si la resolución es favorable informa sobre el proceso de evaluación extraordinaria por equivalencia según corresponda. 2. Si la resolución no es favorable se da por finalizado el proceso. La acción debe realizarse en un máximo de 2 días hábiles.
13. Evaluar al Estudiante	Comisión de Evaluación del Centro Educativo	Realiza las acciones necesarias para evaluar al estudiante según lo determinado en la resolución y consigna en acta los resultados obtenidos en la evaluación extraordinaria por equivalencia. La acción debe realizarse en un máximo de 5 días hábiles.



EQUIPARACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Solicitar creación de cuadro	Director del Centro Educativo	<p>Solicita por escrito a la DIEDUC la creación del cuadro respectivo en el SIRE, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la resolución departamental con las firmas y sellos respectivos. ▪ Copia del acta indicada en la actividad No. 13. <p>➤ Nota: En caso de que el 100% de las áreas, subáreas o asignaturas sean equivalentes, no requerirá realizar el cuadro de evaluación extraordinaria por equivalencia en el SIRE. La resolución emitida será el respaldo legal para realizar el proceso en donde sea requerido.</p> <p>La acción debe realizarse en un máximo de 2 días hábiles.</p>
15. Crear cuadro	Jefe del Departamento o Sección de Aseguramiento de la Calidad / Coordinador de Acreditamiento y certificación DIEDUC	<p>Crea el cuadro de evaluación extraordinaria por equivalencia en el SIRE, inscribe al estudiante y notifica al director del centro educativo para que complete la información requerida en el cuadro.</p> <p>La acción debe realizarse en un máximo de 2 días hábiles.</p>
16. Completar cuadro	Director del Centro Educativo	<p>Completa el cuadro extraordinario por equivalencia registrando únicamente las áreas, subáreas o asignaturas evaluadas, el nombre del docente responsable, el resultado obtenido y la fecha en que se realizó la prueba.</p> <p>Cierra el cuadro y lo imprime, incluyendo el certificado. Procede a registrar las firmas respectivas, previo a solicitar la validación del mismo en la DIEDUC.</p> <p>La acción debe realizarse en un máximo de 2 días hábiles.</p>
17. Validar cuadro	Jefe del Departamento o Sección de Aseguramiento de la Calidad / Coordinador de Acreditamiento y certificación DIEDUC	<p>Valida el cuadro en el SIRE y notifica al director del centro educativo que puede continuar con la inscripción.</p> <p>Registra la acción realizada, en la ACR-FOR-03 Tabla de control de equiparaciones y equivalencias de estudios.</p> <p>La acción debe realizarse en un máximo de 1 día hábil.</p>
18. Inscribir a estudiante	Director del Centro Educativo	<p>Inscribe en el SIRE al estudiante, en el grado inmediato superior a la equivalencia aprobada y realiza las acciones administrativas internas para concluir el proceso.</p> <p>En caso de que el estudiante no apruebe la evaluación extraordinaria por equivalencia, no se realiza el cambio de carrera y solo se deja copia del acta de resultados en el expediente del estudiante, como constancia del proceso.</p> <p>La acción debe realizarse en un máximo de 1 día hábil.</p>

**D. ANEXOS**

- D.1.** ACR-FOR-01 Solicitud de equiparación de estudios
- D.2.** ACR-FOR-02 Solicitud de equivalencias de estudios
- D.3.** ACR-FOR-03 Tabla de control de equiparaciones y equivalencias de estudios
- D.4.** Requisitos para equiparación / equivalencias de estudios
- D.5.** Modelo de acta de documentación completa
- D.6.** Modelo de acta para Nivel Preprimario y Primario
- D.7.** Modelo de acta para Nivel Medio
- D.8.** Modelo de oficio para traslado de expedientes de equiparación de estudios
- D.9.** Modelo de resolución de autorización de equiparación de estudios
- D.10.** Modelo de resolución de autorización de equivalencias de estudios