



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

Dirección Nacional de Gestión Educativa
Departamento de Acreditación Institucional
Coordinación de Registro Académico Institucional

San Salvador, 30 de noviembre de 2020.

Señores (as).

Directores (as)/Encargados (as) de Registro Académico

Instituciones Educativas Públicas y Privadas

Presente

Asunto: Acciones a realizar para solicitar certificados

- Al saludarles cordialmente, se hace de su conocimiento las acciones a realizar para la Solicitud e impresión de los Certificados de los Niveles de Educación Inicial Parvularia y Básica, en papel Ledger base 32, tamaño 8 ½ x 11.
- Se recibirán solicitudes de certificados para todos los Centros Educativos Públicos y privados, matriculados y promovidos en SIGES, de los niveles antes mencionados.
- Debido a las suspensiones por la emergencia nacional, los Centros Educativos podrán realizarán promoción en el SIGES, a más **tardar el 7 de diciembre de 2020.**
- En el caso de los niveles de Educación Inicia, Parvularia y Básica, la firma "**persona responsable**", puede realizarla cualquier docente del Centro Educativa, siempre y cuando el Director/a esté de acuerdo. En el caso de Educación Media puede firmar el Encargado de Registro Académico.

Director(a) del Centro Educativo

Persona Responsable

- Tomar en cuenta que el formato impreso se entregara a cada estudiante, en atención al numeral 13 de la circular ministerial No 18.

FECHAS CLAVES PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DEL AÑO 2020

Las solicitudes de ordinarias de certificados **del lunes 30 de noviembre al viernes 11 de diciembre de 2020**

- Las programaciones de entregas de certificados se comunicarán en un promedio de 15 días hábiles después de haber registrado su solicitud. Y se entregaran en sus respectivas Direcciones departamentales.

Nota: anexo a este comunicado se encuentra la "GUIA TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS" para que los Centros Educativos Públicos y Privados soliciten la impresión de certificados "GUIA TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS".

Para hacer efectivos los requerimientos anteriores, debe asegurarse de cumplir la guía para el retiro de los certificados adjunto a este comunicado.

Consultas adicionales sobre este proceso y casos especiales favor comunicarse al correo electrónico registroacademicocentral@admin.mined.edu.sv

Atentamente.




Ing. José Antonio Pineda

Coordinador de Registro Académico Institucional

GUÍA TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS

Dirigido a:

Las instituciones educativas públicas y privadas interesadas en hacer uso del “Servicio de impresión de certificados” propuesto en la circular ministerial No. 22, Año 2020.

Objetivo

Esta guía pretende proporcionar las indicaciones necesarias y aclarar dudas que puedan surgir con respecto al proceso de solicitud de impresión de certificados, incluye los temas:

- Indicaciones generales
- Requisitos previos para ingresar al formulario.
- Formas de ingreso al formulario.
- Llenado correcto de Formulario “Solicitud de Impresión de Certificados de Promoción 2020”.

Indicaciones Generales

- Con el fin de asegurar que los archivos de certificados recibidos en el proceso provengan únicamente de instituciones educativas debidamente acreditadas, se utilizará la cuenta de office365 del MINEDUCYT.
- El formulario “Solicitud de Impresión de Certificados de Promoción 2020” será la única vía de recepción de certificados para impresión. No se aceptarán solicitudes realizadas por otros medios
- Se recibirán únicamente certificados correspondientes a los niveles de educación inicial, parvularia regular, parvularia especial, básica regular, básica acelerada y básica especial y prelaboral en todas sus modalidades de atención¹. No se incluye educación media.
- El formulario estará activo hasta el 11 de diciembre de 2020, según lo establece la circular ministerial No. 22, Año 2020.
- Luego de cumplido el plazo, las instituciones que no hayan enviado la solicitud y desean imprimir sus certificados de promoción, podrán imprimirlo desde su institución educativa²
- El formulario debe ser llenado una vez por cada sección.
- Se utilizará el archivo "promocionesEstudiantes.pdf" (consolidado de todos los certificados de los alumnos promovidos de la sección) generado desde el SIGES, en atención a la circular ministerial No. 18, Año 2020.
- Al momento de enviar las solicitudes, debe asegurarse que el registro de calificaciones y verificación de nombres de los estudiantes promovidos sea el correcto. No habrá “reimpresión de certificados” de una sección ya solicitada.

¹ Vía familiar comunitaria, regular, modalidades flexibles

² El papel necesario para las impresiones desde los centros educativos se entregará a través de las Direcciones Departamentales de Educación.

- Al momento de enviar la solicitud, asegurarse que en el archivo generado estén incluidos todos los alumnos promovidos. Si queda algún alumno pendiente de promoción luego de enviar la solicitud, sea cual sea el motivo, no se tomará en cuenta para el servicio de impresión. En este caso la institución podrá imprimirlo con sus propios medios.
- Recibirá una notificación de confirmación de recepción del formulario al finalizar el proceso, sin embargo, se recomienda también marcar la casilla "Enviarme una confirmación por correo electrónico de mis respuestas" para recibirla en la bandeja de entrada de su cuenta de office365.

Requisitos previos para realizar la solicitud

- Para ingresar al formulario, es estrictamente necesario poseer una dirección de correo electrónico del MINEDUCYT (cuenta de office365), así como su contraseña de acceso. EJ: nombre.apellido@docentes.mined.edu.sv. Si no posee, podrá solicitarla con su informático departamental correspondiente.

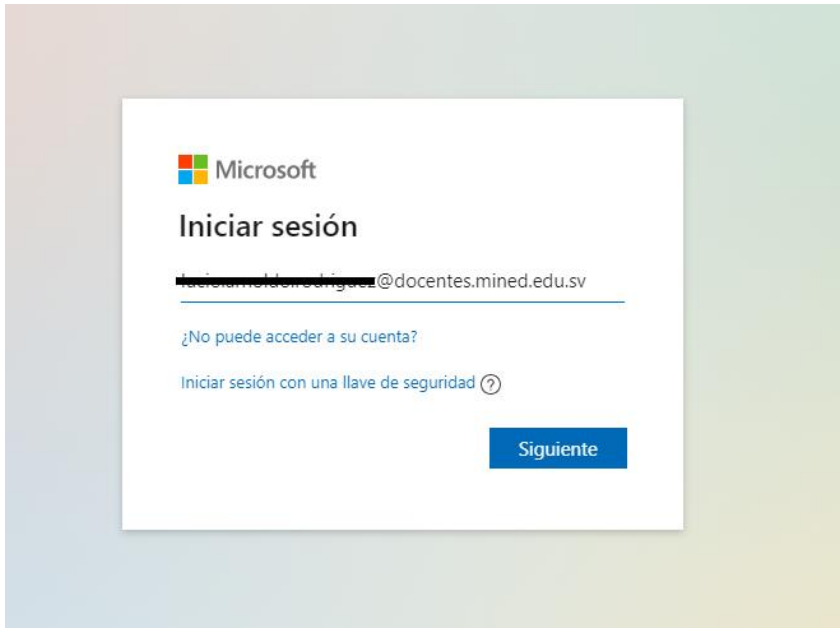
Formas de ingreso al formulario

- 1) Mediante enlace: <https://cutt.ly/Impresion-Certificados-SIGES>
- 2) Mediante código QR³:



Inmediatamente, se abrirá una pantalla de inicio de sesión al correo de Microsoft. Ingresar con sus credenciales de office365 MINEDUCYT, recuerde que no podrá ingresar al formulario con una cuenta distinta.

³ En algunos dispositivos requiere instalar un lector de código QR de los disponibles en Google Play o AppStore.



Al ingresar correctamente nuestras credenciales, podremos visualizar el formulario. Se recomienda leer detenidamente las indicaciones antes de continuar.

Primera visualización del formulario:

Solicitud de Impresión de Certificados de Promoción 2020

Indicaciones Generales:

- Favor ingresar todos los campos de este formulario con la información correspondiente a su sede educativa.
- Asegurarse de haber ingresado con la cuenta de oficinas proporcionada por el MINEDUCYT.
- Leer detenidamente cada ítem, respondiendo conscientemente.
- La solicitud se llenará por sección adjuntando un único archivo.
- Para la carga del archivo, se utilizará el archivo "promocionesEstudiantes.pdf" (consolidado de todos los certificados de los alumnos promovidos) generado desde SIGES en el menú promociones -> "Reporte de Promociones". Aplica para todos los niveles de educación a excepción de educación media.
- Al momento de enviar la solicitud, asegurarse que en el archivo generado estén INCLUIDOS TODOS LOS ALUMNOS PROMOVIDOS. Si queda algún alumno pendiente de promoción luego de enviar la solicitud, sea cual sea el motivo, NO SE TOMARÁ EN CUENTA PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN. En este caso la sede podrá imprimirlo con sus propios medios.
- Recibirá una notificación de confirmación de recepción del formulario al finalizar el proceso, sin embargo, se recomienda también marcar la casilla "Enviar una confirmación por correo electrónico de mis respuestas" para recibirla en la bandeja de entrada de su cuenta de office365.

Hola, REGISTRO: al enviar este formulario, el propietario podrá ver su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Código de Infraestructura de la sede educativa *

En caso de los círculos de familia o sedes adscritas, favor colocar el código correspondiente al círculo o sede adscrita.

Escribe su respuesta

Llenado correcto de Formulario "Solicitud de Impresión de Certificados de Promoción 2020"

El formulario consiste en diez campos que deberán ser llenados con la información que se solicita. Llenara el formulario por cada sección (Ej. 18 secciones con estudiantes promovidos = 18 solicitudes de impresión).

Listado de campos solicitados:

- 1) **Código de Infraestructura de la sede educativa:** Ingresará el código de infraestructura correspondiente a su institución educativa (Números, sin espacios en blanco o caracteres especiales).

* Obligatorio

1. Código de Infraestructura de la sede educativa *

En caso de los círculos de familia o sedes adscritas, favor colocar el código correspondiente al círculo o sede adscrita.

10001

- Si la solicitud corresponde a un círculo de familia, utilizar el código correspondiente al círculo de familia (No el del centro educativo)

* Obligatorio

1. Código de Infraestructura de la sede educativa *

En caso de los círculos de familia o sedes adscritas, favor colocar el código correspondiente al círculo o sede adscrita.

CFD05

- Si la solicitud corresponde a una sede adscrita de EDUCAME, utilizar el código E0 correspondiente a la sede adscrita

* Obligatorio

1. Código de Infraestructura de la sede educativa *

En caso de los círculos de familia o sedes adscritas, favor colocar el código correspondiente al círculo o sede adscrita.

E0001

2) **Nombre de la sede educativa:** Ingresará el nombre (en mayúsculas) correspondiente a su institución educativa.

2. Nombre de la sede educativa *

En caso de los círculos de familia o sedes adscritas, favor colocar el nombre correspondiente al círculo o sede adscrita.

CENTRO ESCOLAR "ISIDRO MENÉNDEZ"

- Si la solicitud corresponde a un círculo de familia, utilizar el nombre correspondiente al círculo de familia (No el del centro educativo)

2. Nombre de la sede educativa *

En caso de los círculos de familia o sedes adscritas, favor colocar el nombre correspondiente al círculo o sede adscrita.

CASA DE FAMILIA ESCOBAR

- Si la solicitud corresponde a una sede adscrita de EDUCAME, utilizar el nombre correspondiente a la sede adscrita

2. Nombre de la sede educativa *

En caso de los círculos de familia o sedes adscritas, favor colocar el nombre correspondiente al círculo o sede adscrita.

CENTRO ESCOLAR ALEJANDRO DE HUMBOLDT, SEDE EDUCAME

3) **Departamento de la sede educativa:** Elegirá el departamento correspondiente a su institución educativa / círculo / sede adscrita.

3. Departamento de la sede educativa *

Elegir la opción correspondiente

Selecciona la respuesta ^

AHUACHAPÁN

SONSONATE

4.

SANTA ANA

LA LIBERTAD

CHALATENANGO

SAN SALVADOR

5.

CUSCATLÁN

- 4) **Nivel educativo:** Elegirá la opción que corresponda al nivel educativo - modalidad de atención de la sección solicitada.
- En caso de los círculos de familia, seleccionar las que correspondan a vía familiar comunitaria.
 - En caso de las sedes adscritas, seleccionar Básica Modalidades Flexibles.

4. Nivel educativo *

Elegir la opción correspondiente

Selecciona la respuesta ^

5. Educación Inicial

Educación Inicial Vía Familiar Comunitaria

5. Educación Parvularia Regular

Educación Parvularia Especial

Educación Parvularia Vía Familiar Comunitaria

Educación Básica Regular

6. Educación Básica Especial

Educación Básica Acelerada

5) **Grado:** Elegirá el nivel - grado correspondiente a la solicitud.

5. Grado *

Elegir la opción correspondiente al servicio educativo ofertado. (INICIAL, PARVULARIA, PARVULARIA ESPECIAL, BASICA REGULAR, BASICA ACELERADA, BASICA ESPECIAL, BASICA MF, PRELABORAL)

6.

- GRADO
- BÁSICA ACELERADA - AÑO 2 - QUINTO GRADO
- BÁSICA ACELERADA - AÑO 2 - SEXTO GRADO
- BÁSICA MF - SEPTIMO GRADO
- BÁSICA MF - OCTAVO GRADO
- BÁSICA MF - NOVENO GRADO
- PRELABORAL - PRIMER AÑO

7.

6) **Sección:** Ingresará el nombre (en mayúsculas) de la sección correspondiente a la solicitud. **IMPORTANTE:** Antes de enviar la solicitud, asegurarse que el nombre de la sección corresponda a una letra (A-Z) para evitar inconvenientes con el espacio asignado al nombre de la sección dentro de la plantilla del certificado ⁴

6. Sección *

Colocar el nombre de la sección (A-Z). Ej: A

⁴ Para editar nombre de la sección en el SIGES ver enlace:
<https://www.youtube.com/watch?v=VEk8qZ3Qwww&t=70s>

- 7) **Cantidad de estudiantes INCLUIDOS en el archivo de certificados para esta solicitud:**
Tener en cuenta que se utilizará el archivo “promocionesEstudiantes.pdf” con todos los certificados de los alumnos promovidos de la sección. Por tal motivo, deberá asegurarse que el número total de certificados corresponda a todos los alumnos promovidos de la sección, al momento de hacer la solicitud. En este campo se ingresará únicamente la cantidad de alumnos incluidos en este archivo.



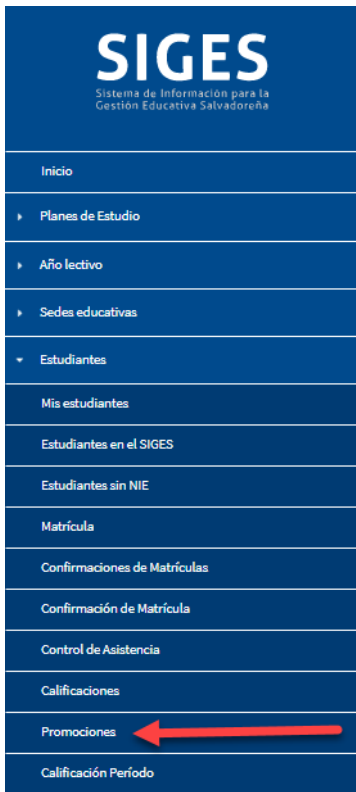
7. Cantidad de estudiantes INCLUIDOS en el archivo de certificados para esta solicitud *
- Favor indicar la cantidad de estudiantes que recibirán certificados en esta sección*

25

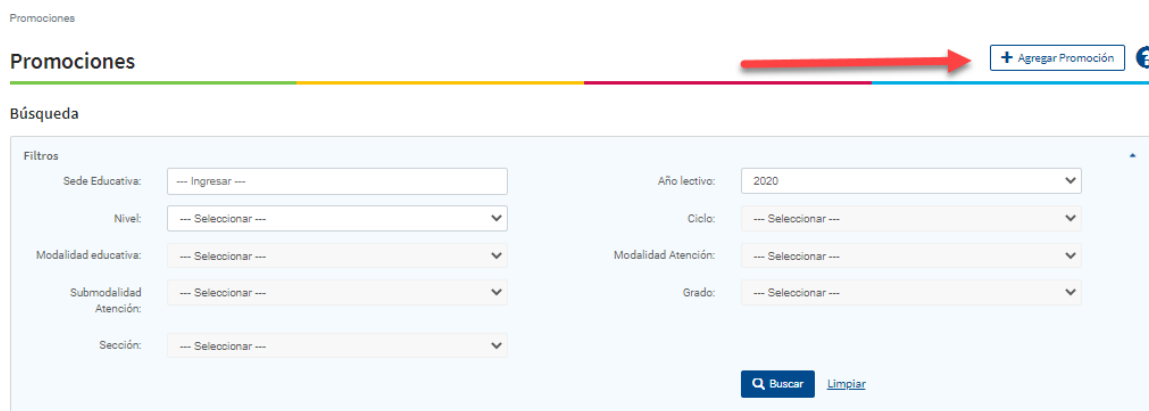
- 8) **Carga de archivo de certificado:** Como se indicó anteriormente, se utilizará el archivo “promocionesEstudiantes.pdf” generado del SIGES en formato pdf:

- **Generar archivo promocionesEstudiantes.pdf**

Con usuario director, seleccionar el menú “Estudiantes”->”Promociones”:



Seleccionar “Agregar Promoción” en parte superior derecha de la pantalla⁵



⁵ Si ya realizó la promoción, puede buscarla con los filtros disponibles en la pantalla de “Promociones” o “secciones” <https://www.youtube.com/watch?v=zVsdZsg6WHA>

Ingresar los datos correspondientes al grado y sección y realizar el cálculo de promoción.
Posteriormente seleccionar "Reporte de Promociones"

Recuerde que para que el cálculo de la promoción se realice correctamente cada estudiante deberá tener calificados todos los periodos de cada componente del plan de estudio. De otra manera el resultado quedará como pendiente. Tenga en cuenta que los estudiantes pueden quedar pendiente por las siguientes causas: 1 - No tiene NIE, 2 - Tiene periodos de calificación pendientes, 3 - El grado del estudiante requiere validación académica

Cierre de Sección
Calcular promoción
Reporte de promociones

Inmediatamente se abrirá el archivo con el consolidado de certificados correspondientes a la sección. Entonces proceder con la descarga

1 / 25

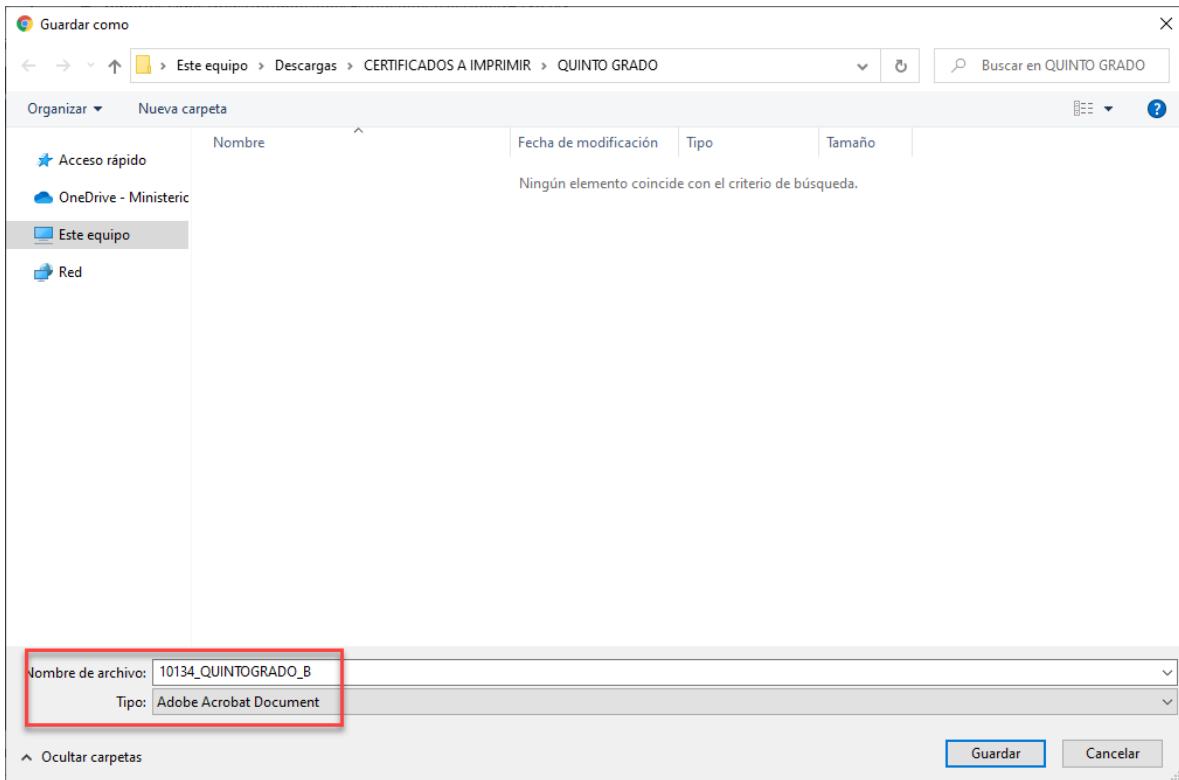

E EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
NACIONAL DE GESTIÓN EDUCATIVA
TO DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
CERTIFICADO DE PROMOCIÓN

A este archivo le cambiaremos el nombre (en mayúsculas) bajo la estructura "código de infraestructura _grado_sección" en el caso de educación inicial, parvularia regular, parvularia especial, básica regular, básica especial. Para básica acelerada la estructura será "código de infraestructura_AÑO (1 o 2)grado_sección". En el caso de los círculos de familia/sedes adscritas, colocar el código del círculo/sede adscrita en vez del código de infraestructura de la sede.

Ejemplos:

- ✓ 12090_INICIAL3_A
- ✓ 10145_PARVULARIA6_B
- ✓ 12676_NIVEL1CICLO1_C
- ✓ 10134_CUARTOGRADO_B
- ✓ 20841_AÑO1CUARTOGRADO_A
- ✓ 20841_AÑO2QUINTOGRADO_B
- ✓ 01CC_LACTANCIA_A

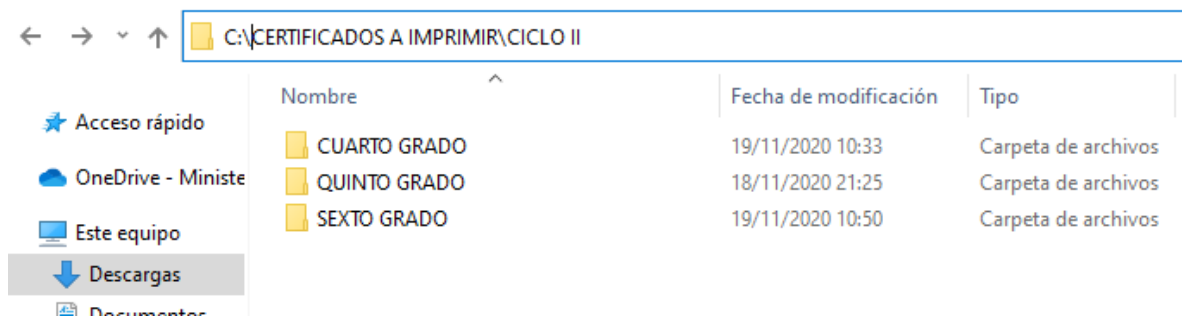
✓ E0001_NOVENOGRADO_A



Al final tendremos los consolidados de todas las secciones:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
10134_QUINTOGRADO_A	18/11/2020 21:24	Adobe Acrobat D...	215 KB
10134_QUINTOGRADO_B	18/11/2020 21:24	Adobe Acrobat D...	215 KB

***Previamente se recomienda** crear una estructura de carpetas en su computadora para llevar un mayor orden y así evitar confusión al momento de cargar el archivo. (Ej. C:\CERTIFICADOS A IMPRIMIR\CICLO II\QUINTO GRADO\).



○ **Carga del archivo al formulario**

Tomar en cuenta que utilizará los archivos descargados en los pasos anteriores. Debe considerar que solo **se podrá cargar un archivo por sección**. Por tal motivo es importante que verifique que el archivo que estará cargando en la solicitud corresponda a la sección especificada en los ítems previos de este formulario.

Solo se aceptarán archivos de tipo PDF y que sean generados del SIGES⁶.

8. Carga de archivo de certificado (Pregunta no anónima ⓘ) *

Adjuntar archivo con certificados generado desde el SIGES (NOTA: Modificar el nombre del archivo bajo la estructura "código de infraestructura - grado - sección" en el caso de educación inicial, parvularia regular, parvularia especial, básica regular, básica especial. Para básica acelerada la estructura será "código de infraestructura - AÑO (1 o 2) -grado - sección". En el caso de los círculos de familia/sedes adscritas, colocar el código del círculo/sede adscrita en vez del código de infraestructura de la sede.

Ejemplos:

12090_INICIAL3_A

10145_PARVULARIA6_B

12676_NIVEL1CICLO1_C

10134_CUARTOGRADO_B

20841_AÑO1CUARTOGRADO_A

20841_AÑO2QUINTOGRADO_B

01CC_LACTANCIA_A

E0001_NOVENOGRADO_A

↑ Cargar archivo

Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: PDF

⁶ Previo al proceso de impresión y después de finalizar el periodo de solicitudes, se verificarán los formatos de los archivos recibidos. Solo se imprimirán archivos generados del SIGES.

Campos de verificación (9 y 10)

9. ¿Verificó que el(los) certificado(s) de promoción adjuntos a esta solicitud corresponda(n) al año 2020? *

Favor revisar en el encabezado del archivo generado del SIGES que el año corresponda al año lectivo actual y no a otra promoción.

SI

10. ¿Verificó que el(los) certificado(s) de promoción corresponda(n) al grado y sección descritos en la solicitud? *

Favor revisar en el encabezado del archivo generado (promocionesEstudiantes.pdf) que el grado y sección correspondan a lo indicado en los ítems 5 y 6.

SI

La función de estos campos es alertar a la persona que llena la solicitud, de manera que se asegure que está cargando la información correcta. Como se mencionó anteriormente, no habrá reimpresión de certificados. Bastará con marcar las casillas cuando se halla cerciorado que todo está en orden.

Al finalizar el formulario recibirá una notificación de confirmación de recepción del formulario, sin embargo, **se recomienda también marcar la casilla “Enviarme una confirmación por correo electrónico de mis respuestas”** para recibirla en la bandeja de entrada de su cuenta de office365.

Enviarme una confirmación por correo electrónico de mis respuestas

Enviar

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms | [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)

 Gracias.

Hemos recibido su solicitud, le invitamos a estar atento a cualquier comunicado para la entrega de sus certificados.

[Enviar otra respuesta](#)

Ejemplo de correo recibido:

My responses: Solicitud de Impresión de Certificados de Promoción 2020



Microsoft Forms <maccount@microsoft.com>

Para [Redacted]


[Responder](#)

[Responder a todos](#)

[Reenviar](#)



miércoles 18/11/2020 21:56

 Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web. Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

 Haga clic aquí con el botón derecho o mantenga pulsado [Redacted]

Thank you for filling out "Solicitud de Impresión de Certificados de Promoción 2020"

[VIEW MY RESPONSES](#)

 Easily create surveys, quizzes, and polls with [Microsoft Forms](#)
[Create my own form](#)

 Haga clic aquí con el botón derecho o mantenga pulsado para descargar imágenes. Para ayudar a proteger la co...

Please do not reply to this email directly.