

FECHA :	26/10/2012
NIVEL:	SECUNDARIO-TECNICA-CENS-SUPERIOR-ARTISTICA
EMITE :	Jefatura Distrital
DESTINO :	Directivos, Secretarios.
OBJETO :	RENDICION TITULOS SERIE <u>2010</u>
LUGAR:	

Sr/a Director/a

Se pone en su conocimiento que deberá procederse a la rendición de títulos correspondientes al Sistema Federal De Títulos **2010**. Se solicita a las autoridades de los **establecimientos que otorgan títulos** proceder a su cumplimentación.

REF.: A fin de cerrar la tramitación correspondiente a la serie 2009 del Sistema Federal de Títulos, las escuelas, centros e institutos de los niveles de educación secundaria y de educación superior deben realizar un informe anual referido a la utilización de las planillas y proceder a la devolución de las planillas- CON FAJAS QUE LAS SEPAREN- Y TODO EN UN PAQUETE:

- no usadas,
- inutilizadas y
- anuladas

(ORDENADAS NUMÉRICAMENTE). Asimismo, agregarán al informe mencionado copia de la denuncia efectuada en casos de pérdida por robo, hurto o extravío, donde consten los números identificatorios pertinentes.

Los establecimientos concretarán dicho informe en un formulario cuyo modelo obra como **Anexo 1, - por CUADRUPLICADO. (Original Y 2(dos) copias para La Jefatura, cuadruplicado Para La Institución)**

Cronograma

Las instituciones deben presentar en Jefatura de Inspección los informes y los paquetes de planillas reintegradas **ANTES del 25 DE NOVIEMBRE 2012.**

Entrega: Las planillas y paquetes se entregarán en Jefatura Distrital, PUEYRREDON 2241, 2° piso, se solicita que los paquetes lleguen abiertos para su control al momento de la entrega, aclarando en el mismo

Escuela,

CUE:

Distrito:

5. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE COMPLETUD Y ORDENAMIENTO EN JEFATURA DE INSPECCIÓN (ESCUELAS AGRARIAS: RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN POR INSPECTOR/A CORRESPONDIENTE):

FECHA: .../...../.....
.....

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN

REFERENCIAS PARA COMPLETAR EL ANEXO

Categorías

La tabla presenta cinco categorías de planillas: positivas, no usadas, inutilizadas, anuladas y perdidas. Definiciones y procedimiento atinente a cada categoría:

Planillas positivas: Son aquellas completadas y legalizadas correctamente, ya entregadas al egresado o en guarda de la institución hasta su entrega. Ninguno de los formularios correspondientes a esta categoría debe reintegrarse con el informe anual.

Planillas no usadas: Deben reintegrarse todas las planillas completas, con todos sus formularios y cupones

Planillas anuladas: Las planillas que fueron impresas pero quedaron finalmente en poder de la institución por haberse cometido errores en los datos. Deben reintegrarse todos los formularios (el de título, el de certificado analítico y los tres cupones de resguardo). Se colocará la leyenda ANULADO en los formularios de título y analítico.

Planillas inutilizadas: Aquellas en las que se constatan defectos físicos o deterioros producidos en el proceso de emisión o previos al mismo. Deben reintegrarse todos los formularios (el de título, el de certificado analítico y los tres cupones de resguardo). Se colocará la leyenda INUTILIZADO en los formularios de título y analítico.

Planillas perdidas: Son las que fueron objeto de robo, hurto o extravío mientras estaban bajo la responsabilidad del establecimiento (no confundir con las extraviadas o robadas cuando ya estaban en poder del egresado). Quien se haya encontrado a cargo de las planillas en el momento de conocerse la pérdida, debió realizar la correspondiente denuncia y notificar de la novedad (por vía de la Inspección) a la Dirección de Educación de la cual depende. Cuando en el informe anual de utilización de planillas se incluyen datos en esta columna, esos datos deben respaldarse con original de dicha denuncia (o copia autenticada por la Inspección), que se anexará al informe.

Completamiento de las columnas

Detallar

- a) la cantidad de planillas informadas para cada categoría (junto al término *Cantidad*)
- b) números identificatorios de las planillas. Para los casos de números sucesivos (y solo en ese caso) podrá consignarse en la misma celda el primero y el último número del intervalo (p.ej.: 0234552 a 0234571). Cuando se trate de números no sucesivos, debe completarse con un número en cada celda. Los números informados seguirán, en cada columna, un orden de menor a mayor. La Inspección no aceptará presentaciones que no cumplan con esta pauta.

Jefatura Distrital 26/10/12-
AIB