

## Instructivo para confeccionar analíticos “Sistema Federal de Títulos”

- 1- Instalar programa, elegir opción de “monousuarios”
- 2- Clickear sobre ícono e ingresar los datos del Establecimiento (click)
- 3- Agregar (cargar datos) completar todos los campos, luego guardar
- 4- Ingresar Planes de Estudio. Primera opción (se despliega ventana, hacer click en agregar y completar los campos)
  - a) Título: nombre de la titulación según la normativa
  - b) Equivalencia Ley 26.206 ( ver artículo 17) completar según el nivel educativo (educación secundaria, educación superior-según corresponda)
  - c) Norma jurisdiccional de aprobación: N° de Resolución/año del Plan de Estudios
  - d) Los campos “Norma ratificación dictamen y N° inscripción otorgado por el RFIFD” son campos previstos para la modalidad a distancia, por lo tanto, No se completan.
  - e) Validez Nacional otorgado por: Decreto N° 144/08 (en la capacitación realizada por equipo técnico de DGCYE se indicó el mencionado decreto). También se indicó que se puede consultar la página: [www.me.gov.ar](http://www.me.gov.ar) (ir a Area- validez de títulos y estudios, solicitud de validez nacional, normativa vigente (allí aparece la normativa – decretos, resoluciones ministeriales)
  - f) Cargar las materias del plan de estudios por año en la grilla, la cual se va completando al escribir materia por materia. Aclarar el nombre de los ECI utilizando comillas. (Tener cuidado de que el cursor no cambie de solapa en los años dado que se pueden cometer errores involuntarios en la carga.) AL FINALIZAR LA CARGA DE MATERIAS DE LOS 3 AÑOS, CONTROLAR QUE SEA CORRECTA Y GUARDAR.
  - g) Para cargar otro Plan de Estudios, ir a Gestión, carreras y clickear “agregar”
  - h) Para confeccionar ANALÍTICOS: Ir a “Gestión”, analíticos-clickear, luego “agregar”y comenzar a cargar los datos personales del alumno. Luego ir a “Carrera”, clickear, seleccionar el Plan de Estudios (entre los que tenga cargados) y comenzar a ingresar calificaciones, mes, año, condición etc. Una vez completos los 3 años, clickear en “calcular promedio” y GUARDAR.
  - i) Para cargar analítico de otro alumno, ir a Gestión, analítico, agregar (cargar de la misma manera que lo hizo anteriormente) luego guardar.
  - j) Si va a “Gestión”, “Analíticos”, “Buscar” aparecen los nombres de alumnos de los analíticos cargados. Seleccionar uno (por ejemplo listo y en condiciones de imprimir), aceptar, luego “modificar” y colocar “fecha de egreso” y “fecha de emisión del analítico”, en copia se puede colocar “prueba de impresión”, luego guardar e ir a imprimir (clickear ícono) se puede realizar la impresión en papel oficio para ver cómo quedó.
  - k) Luego en copia se debe colocar “original”, clickear finalizado, ir a imprimir y colocar N° de serie que es 2009 y N° de planilla, luego imprimir.
  - l) Si se imprimió el analítico en papel moneda y se detectó un error, hay que anularlo, para realizar esta operación hay que volver al analítico, ir a imprimir, clickear “anulado” y especificar (en el espacio destinado) el por qué de la anulación, seguidamente “confirmar anulación”.
  - m) Posteriormente, ir al analítico clickear “modificar”, realizar las correcciones y volver a colocarle Serie 2009 pero un nuevo N° de planilla. El analítico anulado debe enviarse conjuntamente con el analítico correcto.

**Podrán encontrar ustedes información confiable y de adecuada solvencia**

**técnica en el sitio**

**<http://titulosbuenosaires.ning.com>**

**Se recomienda registrarse allí y visitarlo para ir conociendo novedades y**

**para participar de una tarea colectiva de intercambio de inquietudes, de**

**soluciones y de propuestas de innovación.**

**En la misma línea de acción, se responden consultas sobre todo el proceso de**

**implementación de este nuevo sistema en la dirección de correo electrónico**

**[titulosbuenosaires@gmail.com](mailto:titulosbuenosaires@gmail.com)**

RESPONSABLES EN LAS DISTINTAS DIRECCIONES Y DATOS DE CONTACTO:

§ Dirección Provincial de Educación Superior:

Asistente: Elisa de la Concepción

Dir. de correo electrónico: [tecnico\\_superior@ed.gba.gov.ar](mailto:tecnico_superior@ed.gba.gov.ar)

Teléfono: (0221) 429-5313

§ Dirección Provincial de Educación Secundaria:

Asistentes: Julia Teresa Naya // Departamento Técnico

Dir. de correo electrónico: [asesores2\\_secundaria@ed.gba.gov.ar](mailto:asesores2_secundaria@ed.gba.gov.ar)

Teléfono: (0221) 429-5279 / 429-5417

§ Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional:

Asistente: Gastón Rodríguez

Dir. de correo electrónico: [comunicación\\_etp@ed.gba.gov.ar](mailto:comunicación_etp@ed.gba.gov.ar)

Teléfono: (0221) 423-3535 / 422-8235 / 425- 7043 int. 2

§ Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada

Asistente: Asesoría Docente

Dir. de correo electrónico: [ocamelli@ed.gba.gov.ar](mailto:ocamelli@ed.gba.gov.ar)

Teléfono: (0221) 429-5392

§ Dirección de Educación Artística

Asistente: Miriam Lofeudo

Dir. de correo electrónico: [dear@ed.gba.gov.ar](mailto:dear@ed.gba.gov.ar)

Teléfono: (0221) 429-5288 / 429-5289

§ Dirección de Educación de Adultos :

Asistentes: Marcela Malespina // Marta Manese

Dir. de correo electrónico: [secadultos@ed.gba.gov.ar](mailto:secadultos@ed.gba.gov.ar)

Teléfono: (0221) 429-5276