

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

### Sistema Federal de Emisión de Títulos

### CONSIDERACIONES GENERALES

Las autoridades de las escuelas tienen la responsabilidad de la confección de los certificados analíticos y títulos de acuerdo a las siguientes pautas:

- 1) El establecimiento se hará cargo del trámite de legalización de certificados analíticos y títulos –no se autoriza la gestión personal por parte de los interesados, salvo causa de fuerza mayor, en cuyo caso, la escuela extenderá la autorización correspondiente.
- 2) Los certificados analíticos completos y títulos expedidos por las escuelas dependientes de la Dirección Provincial de Educación Secundaria deberán ser confeccionados en el NUEVO FORMULARIO UNICO OFICIAL de uso federal. No se recibirán formularios impresos en forma particular ni fotocopia de los mismos.
- 3) Los alumnos que obtengan de manera simultánea o sucesiva títulos de Bachiller y Técnico recibirán DOS TÍTULOS, debiéndose confeccionar primero el de Bachiller y luego el de Técnico, este último debe llevar una OBSERVACIÓN: “*EL PRESENTE TÍTULO ES VÁLIDO EN CONJUNCIÓN CON EL DE BACHILLER OTORGADO POR FORMULARIO N° ..... DE LA SERIE .....*”
- 4) Los certificados analíticos incompletos, Itinerarios Formativos y Plan Dual se confeccionarán en los formularios que hasta el momento son usados y provistos por la Dirección Provincial de Educación Secundaria, distintos de los del Sistema Federal.
- 5) Para todo egresado del establecimiento, la escuela deberá confeccionar el certificado analítico y enviarlo para su legalización, aun cuando el interesado no lo solicite; en tal caso será reservado en su legajo para su posterior entrega.
- 6) Los títulos completos serán legalizados por la Dirección Provincial de Educación Secundaria.
- 7) Los certificados incompletos serán legalizados por la Jefatura de Inspección Distrital correspondiente; en los casos de alumnos que se trasladen fuera del país o de la jurisdicción la legalización se completará al igual que los títulos finales.
- 8) La Dirección del establecimiento debe extender certificados parciales cuando el alumno los solicite, por razones de índole laboral o de real importancia, sin que éste pierda su condición de regular, de acuerdo a la Disposición N° 191/06 o Comunicación conjunta 7/07 según corresponda.
- 9) Cuando se trate de títulos o certificados finales, el establecimiento tiene un plazo improrrogable de treinta (30) días hábiles para su elevación a esta Dirección a partir de la fecha de egreso; mientras que para los parciales existe un plazo de treinta (30) días corridos a partir de la solicitud del interesado.

- 10) Las firmas y los sellos de autoridades firmantes y del establecimiento se realizarán con tinta negra o azul.
- 11) No podrá perforarse el documento con ningún elemento, razón por la cual no se agregará la fotocopia del Documento de identidad.
- 12) En primera instancia, los títulos, certificados y talones incluirán indefectiblemente tres firmas distintas, en los espacios previstos, guardando de izquierda a derecha ESTE ORDEN: Secretario/a del establecimiento, Director/a del mismo y autoridad de la Dirección Provincial de Educación Secundaria. En caso de ausencia del Secretario/a, asumirá la firma quien se encuentra a cargo con acto resolutivo o el/la Regente o Vicedirector/a o, en defecto de estos, el/la Inspector/a del Área. En caso de ausencia de Director/a firmará quien esté a cargo de la Dirección con acto resolutivo o en su defecto el /la Inspector /a del área. Cada firma llevará sello aclaratorio.
- 13) **Uso de tildes:** Utilizar tildes siempre, independientemente de que la escritura se realice en minúsculas o mayúsculas.
- 14) **Impresión:** Utilizar impresora LASER. En caso de no contar con la misma, utilizar alternativamente impresora de CHORRO DE TINTA. En ambos casos se recomienda el uso de CARTUCHOS ORIGINALES. Para su impresión el formulario PODRÁ ser separado en DOS partes.
- 15) **Abreviaturas:** NO se deben, en lo posible, usar abreviaturas. Se utilizarán **ABREVIATURAS EXCLUSIVAMENTE** cuando la extensión del campo no permita incluir completos todos los términos. En esta caso, debe abreviarse la menor cantidad de palabras, empezando por aquellas de uso más común.

**Ejemplos:**

Introducción a la Química: OPTAR por abreviar la palabra Introducción (Intr.) y NO por Química.

General Pueyrredón: Abreviar General (Gral.) y NO Pueyrredón.

Recordamos normas básicas para las abreviaturas por truncamiento:

- a) no deben terminar en vocal,
- b) no deben cortarse delante de una consonante,
- c) deben terminar con un punto.

- 16) **REGISTRO DE EGRESADOS:** Deberá ser confeccionado de acuerdo a lo establecido en la Disposición 237/01 reemplazando el Número de Registro de Egresados por el Número del Sistema Federal.
- 17) **LIBRO MATRIZ:** Deberá consignarse en observaciones el promedio obtenido con el nuevo Sistema Federal.)
- 18) **CONSULTAS:** Para consultas sobre confección del título comunicarse al Departamento Técnico de la Dirección Provincial de Educación Secundaria:  
Tel. 0221 – 429 5284 o RV 20576  
Para consultas sobre el funcionamiento del programa: Tel 0221 – 429 5230 (Liliana Vigolo).

## CONFECCIÓN DEL CERTIFICADO

### **ESTABLECIMIENTO DE TRABAJO: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **1) NORMATIVA JURISDICCIONAL MARCO**

Los certificados de estudios serán encabezados con ~~la~~ **LEY DE EDUCACIÓN PROVINCIAL N° 13.688.**

#### **2) CARTERA EDUCATIVA**

Se deberá indicar **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN.**

#### **3) ÁREA O DEPENDENCIA**

Indicar **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.**

#### **4) CUE**

El número que corresponda al establecimiento (6 dígitos)

#### **5) ANEXO**

Si la institución es un Anexo debe completarse este apartado con el número asignado al anexo (2 dígitos)

#### **6) NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**

Según corresponda ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA o ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, seguida del número que corresponda, SIN INCLUIR EL CÓDIGO DEL NIVEL, y a continuación se podrá incluir el NOMBRE si tuviere.

Si se tratare de un ANEXO, se deberá consignar a continuación del nombre.

Si fuere necesario el uso de abreviaturas, además de las recomendaciones anteriores, se sugiere:

- a) ESC. DE EDUC. MEDIA
- b) ESC. DE EDUC. SECUNDARIA

#### **Correcto:**

ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA N° 2 “JOSÉ HERNÁNDEZ”

ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA N° 2 ANEXO

ESC. DE EDUC. SECUNDARIA N° 2 “JOSÉ HERNÁNDEZ” ANEXO

#### **Incorrecto:**

ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA N° 202 “JOSE HERNANDEZ”

ESCUELA “JOSE HERNANDEZ”

#### **7) DOMICILIO**

El que corresponda (calle y número, manzana, cuartel, etcétera).

#### **8) CIUDAD**

Consignar la localidad, seguida de guión y el nombre del distrito

#### **Ejemplos:**

LA PLATA – LA PLATA  
MAR DEL PLATA – GENERAL PUEYRREDÓN  
SANSINENA – RIVADAVIA

### 9) PROVINCIA

Optar por BUENOS AIRES.

#### Ejemplos:

**Sistema Federal de Títulos - Establecimiento de Trabajo: (602251 - 00) ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA N° 2 - [Establecimien**

Archivo Establecimiento de Trabajo Gestión Listados Configuración Procesos Ventana Acerca de...

Normativa Jurisdiccional Marco	LEY DE EDUCACIÓN PROVINCIAL N° 13688	Agregar
Cartera Educativa	DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN	Modificar
Area ó Dependencia	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	Guardar
CUE	602251 ANEXO 00	Cancelar
Nombre Establecimiento	ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA N° 2 "JOSE HERNANDEZ"	Eliminar
Domicilio	CALLE ALMAFUERTE N° 341	Buscar
Ciudad	BELLOCQ - CARLOS CASARES	
Provincia	Buenos Aires	

**Sistema Federal de Títulos - Establecimiento de Trabajo: (602251 - 01) ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA N° 2 ANEXO - [Esta**

Archivo Establecimiento de Trabajo Gestión Listados Configuración Procesos Ventana Acerca de...

Normativa Jurisdiccional Marco	LEY DE EDUCACIÓN PROVINCIAL N° 13688	Agregar
Cartera Educativa	DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN	Modificar
Area ó Dependencia	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	Guardar
CUE	602251 ANEXO 01	Cancelar
Nombre Establecimiento	ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA N° 2 ANEXO	Eliminar
Domicilio	CALLE ALMAFUERTE N° 341	Buscar
Ciudad	BELLOCQ - VEINTICINCO DE MAYO	
Provincia	Buenos Aires	

## **GESTIÓN - CARRERAS: IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO**

- 1-a) TÍTULO. Optar SIEMPRE por TÍTULO
- 1-b) Denominación sin abreviaturas según la Resolución de aprobación del plan de estudios. Se adjunta listado de planes vigentes y más comunes. En caso de que no se encuentre contemplado en el listado adjunto comunicarse con el Departamento Técnico de la Dirección Provincial de Educación Secundaria.

### Aclaraciones:

- a) El establecimiento deberá cargar el plan de estudio de TODAS de las carreras por las que emita un título, sean carreras vigentes o no (se trate de: duplicados, completa carrera, pedido de analítico o modificación parcial de plan – Res. 382/00).
- b) Para el Nivel Polimodal en una misma modalidad, dentro de la cual tuviere diferentes orientaciones (Espacios Curriculares Institucionales) deberán CARGARSE varias opciones del mismo plan de estudios, incluyendo en cada caso los ECIs correspondientes.
- c) Para el Bachillerato de Adultos se procederá de igual manera, cuando dentro de la misma orientación existan distintas asignaturas especializadas, se deberá cargar el mismo plan de estudios con las distintas opciones.
- d) En todos los casos los ECIs y Asignaturas Especializadas se deberán identificar por el nombre aprobado.

### **Ejemplo:**

ECI: Pedagogía  
Especializada: Cooperativismo

- 2) **EQUIVALENCIA LEY N° 26.206.** Consignar **EDUCACIÓN SECUNDARIA**
- 3) **NORMA JURISDICCIONAL DE APROBACIÓN.** Consignar el número de la o las resoluciones que se indican en el listado adjunto.
- 4) **NORMA JURISDICCIONAL DE RATIFICACIÓN DE DICTAMEN.** Dejar en blanco.
- 5) **N° DE INSCRIPCIÓN OTORGADA POR RFIFD.** Dejar en blanco.
- 6) **VALIDEZ NACIONAL OTORGADA POR:  
RESOLUCIÓN DEL MECYT N° 1442/04 Y DECRETO N° 1276/96 Y SUS MODIFICATORIOS**

## **ASIGNATURAS: DISEÑO CURRICULAR**

- 1) ASIGNATURA consignar el nombre de los espacios curriculares, asignaturas o materias según el Plan de estudios aprobado, sin abreviaturas. Se recomienda usar el orden establecido en la Resolución de Aprobación. El sistema no reordena las materias, imprime respetando el orden de carga.

**Nota:** Tener en cuenta lo indicado anteriormente para los ECIs y Materias Especializadas

## **GESTIÓN – ANALÍTICOS**

## ALUMNOS: IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO

- 1) **APELLIDO Y NOMBRE.** Completos sin abreviar, según conste en el documento (se deberá tener en cuenta las tildes, considerando la omisión como falta ortográfica).

Nota: los apellidos que contengan caracteres que deban escribirse en minúscula (Ejemplo: Juan Carlos de la Iglesia), no podrá ser respetado por el sistema en esta etapa, es decir que **TODOS** los caracteres serán impresos en mayúsculas.

- 2) **LUGAR DE NACIMIENTO.** Según conste en el documento. Si es argentino se deberá indicar Localidad y Provincia. Si es extranjero, Localidad y País.
- 3) **FECHA DE NACIMIENTO.** Día, mes y año. (2, 2 y 4 dígitos)
- 4) **TIPO DE DOCUMENTO.** Optar según corresponda. Optando por **NUEVO** admite el agregado de otro tipo faltante en configuración.
- 5) **NÚMERO DE DOCUMENTO.** Consignar el número con puntos separadores de mil.

## DATOS DE EGRESO

- 1) **FECHA DE EGRESO.** Indicar **DÍA, MES Y AÑO** del último período aprobado completo o fecha del último examen aprobado
- 2) **FECHA DE OTORGAMIENTO.** Consignar la fecha de confección.
- 3) **COPIA:** se consignará **ORIGINAL** para los casos de:
  - a) Otorgamiento por primera vez con este formato.
  - b) Cuando sea reemplace el original con motivo de errores en la confección o en los datos consignados
  - c) Cuando se trate de duplicado de un certificado emitido con el anterior sistema, con Registro de Egresados o número de certificado, en cuyo caso se indicará en Observaciones: **Duplicado del certificado de estudios, Registro de Egresados N°... o Certificado N°...(anterior sistema Nacional).**

Se deberá consignar **DUPLICADO, TRIPLICADO, ETC.** cuando se corresponda con un certificado emitido por segunda vez por este mismo sistema de emisión. En este caso se deberá contar con exposición de pérdida o denuncia de robo y pagar sellado mínimo del Banco Provincia. En Observaciones se debe consignar **DUPLICADO** del Certificado N°... otorgado con fecha ... (consignando la fecha de otorgamiento del Original). El pago del sellado deberá ser exigido por el establecimiento y archivado en el mismo **NO DEBIENDOSE ELEVAR CONJUNTAMENTE CON EL TÍTULO.**

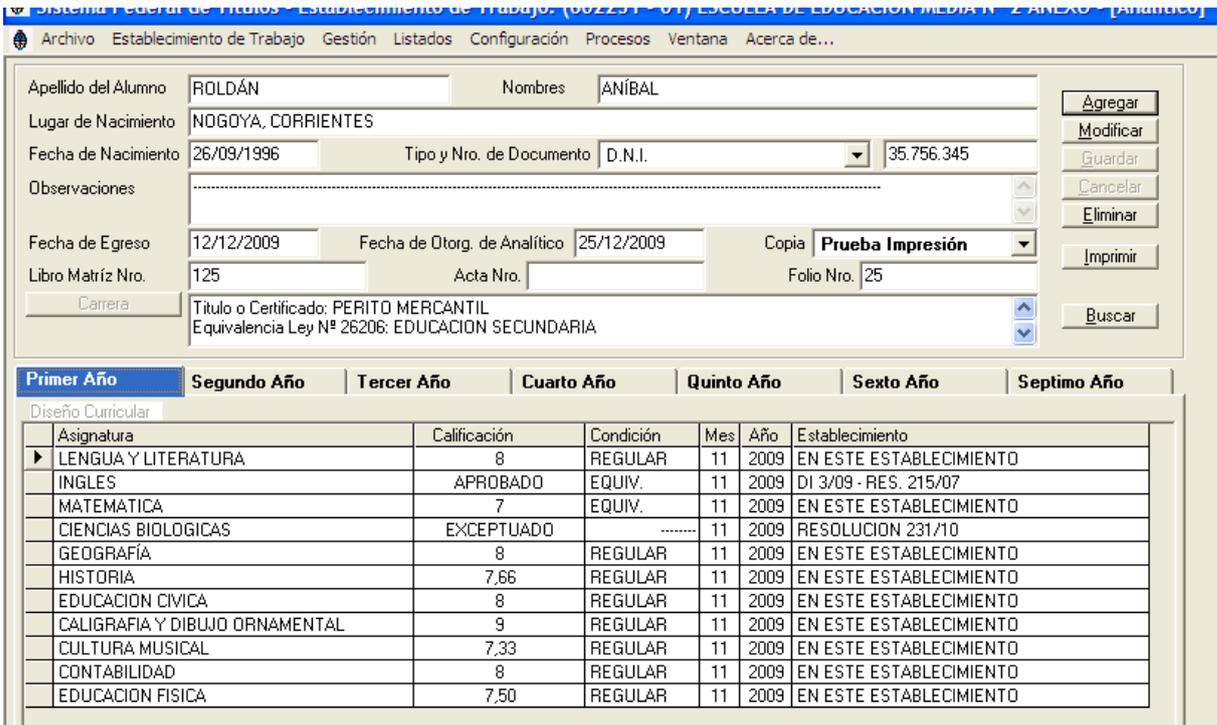
- 4) **LIBRO MATRIZ N°.** El que corresponda.
- 5) **ACTA N°.** Dejar en blanco.
- 6) **FOLIO N°.** El que corresponda.

**CARRERA** La aceptación determina que el plan de estudios se carga automáticamente.

**CALIFICACIONES**

- 1) **CALIFICACIÓN.** Consignar en número arábigo, numérico decimal con coma (el sistema por defecto agrega entre paréntesis las letras) o la calificación conceptual según corresponda. Admite indicar APROBADO para los casos de aprobado o exceptuado por equivalencias, dictaminado sin instancia evaluadora. Se deberá indicar EXCEPTUADO para otros casos que tengan acto administrativo diferente a equivalencias (Por ejemplo disminuido físico). Ver ejemplo impreso después de punto 4). Cuando hubiere una calificación conceptual, el promedio final debe introducirse manualmente.
- 2) **CONDICIÓN** optar entre REGULAR, LIBRE o EQUIVALENCIA, esta última condición para ambos casos: con y sin calificación numérica.
- 3) **MES y AÑO** los que correspondan al momento de acreditación, en su defecto dejar en blanco.
- 4) **ESTABLECIMIENTO** si el alumno ha cursado en el establecimiento emisor, se indicará ESTE ESTABLECIMIENTO. Si cursó y fue calificado en algún año del mismo plan en otra escuela, se indicará el nombre ABREVIADO en forma comprensible, si fuere necesario puede aclararse el mismo en el campo OBSERVACIONES.  
 Para lo aprobado por equivalencia se debe consignar dictamen y disposición seguido de los números correspondientes (dictamen interno y disposición del nivel), para lo exceptuado se debe consignar la disposición del nivel o resolución ministerial que correspondiere.

Ejemplo:



Asignatura	Calificación	Condición	Mes	Año	Establecimiento
▶ LENGUA Y LITERATURA	8	REGULAR	11	2009	EN ESTE ESTABLECIMIENTO
INGLES	APROBADO	EQUIV.	11	2009	DI 3/09 - RES. 215/07
MATEMATICA	7	EQUIV.	11	2009	EN ESTE ESTABLECIMIENTO
CIENCIAS BIOLOGICAS	EXCEPTUADO	-----	11	2009	RESOLUCION 231/10
GEOGRAFIA	8	REGULAR	11	2009	EN ESTE ESTABLECIMIENTO
HISTORIA	7,66	REGULAR	11	2009	EN ESTE ESTABLECIMIENTO
EDUCACION CIVICA	8	REGULAR	11	2009	EN ESTE ESTABLECIMIENTO
CALIGRAFIA Y DIBUJO ORNAMENTAL	9	REGULAR	11	2009	EN ESTE ESTABLECIMIENTO
CULTURA MUSICAL	7,33	REGULAR	11	2009	EN ESTE ESTABLECIMIENTO
CONTABILIDAD	8	REGULAR	11	2009	EN ESTE ESTABLECIMIENTO
EDUCACION FISICA	7,50	REGULAR	11	2009	EN ESTE ESTABLECIMIENTO

- 5) **PROMEDIO GENERAL** se calcula automáticamente cuando todas las calificaciones sean numéricas, en los demás casos se debe proceder a su cálculo e introducción del dato en forma manual.

Para el cálculo en forma manual de aquellos alumnos que hayan ingresado con dictamen de equivalencia o con asignaturas o espacios exceptuados por actos administrativos, se considerarán las calificaciones obtenidas en la escuela de origen aunque las mismas no sean consignadas en el analítico (solo las aprobadas) y las acreditadas en el plan actual, y promediadas entre sí, aclarando en observaciones: “Promedio obtenido considerando antecedentes en otros establecimientos”.

Exceptuando el caso de alumnos provenientes de otros países, cuyo promedio se obtendrá considerando las materias aprobadas en la República Argentina, con la siguiente observación: “Promedio obtenido considerando las calificaciones obtenidas en la República Argentina”.

- 6) **OBSERVACIONES:** Este campo posee una extensión limitada, y se podrán consignar datos tales como:

- a) Promedio obtenido considerando antecedentes de otros establecimientos
- b) Que se trata de un título **DUPLICADO** del emitido con número.... De fecha .....y registro de egresados número .....
- c) Se puede aclarar el nombre de establecimientos anteriores de los cuales proviene el alumno, si correspondiere.
- d) **EL PRESENTE TÍTULO ES VÁLIDO EN CONJUNCIÓN CON EL DE BACHILLER OTORGADO POR FORMULARIO N° ..... DE LA SERIE .....**”

### **FIRMAS DEL CERTIFICADO**

En primera instancia, los títulos, certificados y talones incluirán indefectiblemente tres firmas distintas, en los espacios previstos, guardando de izquierda a derecha este orden: Secretario/a del establecimiento, Director/a del mismo y autoridad de la Dirección Provincial de Educación Secundaria. En caso de ausencia del Secretario/a, asumirá la firma quien se encuentra a cargo con acto resolutivo o el Regente o Vicedirector/a o, en defecto de estos, el/la Inspector/a del Área. En caso de ausencia de Director/a firmará quien esté a cargo de la Dirección con acto resolutivo o en su defecto el /la Inspector /a del área. Cada firma llevará sello aclaratorio.