



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Guía metodológica orientadora

Área de Títulos y Estudios

Serie 2008

00000000
00000000

REPÚBLICA ARGENTINA
LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL N° 20.206
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN
ARMADA ARGENTINA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

El establecimiento educativo C.U.E. N° _____ ubicada en _____ de la _____
código de _____ Provincia de _____
certifica que _____ el día _____ del mes de _____
nacido/a en _____ del año _____
Tipo de Documento N° _____ ha obtenido el TÍTULO que se corresponde con (Ley N° 20.206).

Promedio General: _____
NORMA JURISDICCIONAL DE APROBACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS
N° DE INSCRIPCIÓN OTORGADO POR EL RIFRO
NORMA JURISDICCIONAL DE RATIFICACIÓN DEL DICTAMEN
VALIDEZ NACIONAL otorgada por _____

Fecha de Egreso: de _____ de _____
Libro Matriz N° _____ Folio N° _____
Otorgado en la ciudad de _____ de la provincia de _____
República Argentina, a los _____ días del mes de _____ del año _____

Intend. Educación





ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

CONSIDERACIONES GENERALES

Área de Títulos y Estudios

A partir del 15 de Marzo del año 2013, contamos en la Provincia de Mendoza con el Área de Títulos y Estudios, como resultado de lo que se inició como inquietud a partir de la necesidad de las Instituciones Educativas, con el acompañamiento, apoyo y cooperación de la gestión de la Sra. Directora General de Escuelas Profesora y de la Sra. Subsecretaria de Educación, que mostraron predisposición para dar respuestas satisfactorias a las necesidades de crear un organismo que concentre un espacio que dé respuestas al procedimiento de resguardo documental de títulos y certificados analíticos, hasta completar el circuito administrativos con la implementación de la registración de los mismos.

Esta Área orienta profesionalmente el hacer administrativo en relación a titulaciones, ofreciendo información adecuada acerca de aquellos aspectos que son importante en el quehacer institucional.

La presente guía ha sido desarrollada como apoyo a la sistematización de los mecanismos y procedimientos técnicos de utilización de la confección de Títulos y Certificados Analíticos; comprensión de la Registración de Titulaciones y asesoramiento sobre el tratamiento de pases, y el reconocimiento de estudios realizados en el extranjero.

Tiene como objetivo principal servir como herramienta de fácil uso, para estimular la sistematización de resultados de procesos y experiencias.

Su finalidad es ordenar pasos, resumir, recopilar y presentar de manera sencilla los principales puntos de sistematización de resultados.

Se espera que esta guía contribuya con su aplicación a las necesidades educativas.

El Área de Títulos y Estudios tendrá la siguiente misión y función:

MISIÓN

- Legalizar títulos y certificados analíticos emitidos por Establecimientos Educativos dependiente de la Dirección General de Escuelas de la Provincia de Mendoza.
- Proceder al resguardo documental de títulos y certificados analíticos emitidos por Establecimientos Educativos dependientes de la Dirección General de Escuelas.
- Registrar los títulos emitidos por instituciones educativas y/o universidades oficiales.
- Reconocer los estudios realizados en el extranjero.
- Ejecutar las resoluciones del Consejo Federal de Educación en lo atinente al Sistema Federal de Títulos.
- Incorporar medidas tendientes a reducirlos trámites administrativos y mejorar el marco para la legalización de Títulos y Certificados analíticos.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

FUNCIÓN

- Legalizar los títulos y certificados analíticos emitidos por las instituciones educativas, mediante el control de las formalidades del mismo y la certificación de firmas de las autoridades intervinientes, en el marco de la presente normativa.
- Registrar, los títulos de educación secundaria, educación superior y educación universitaria, provenientes de instituciones educativas de gestión pública y gestión privada, al solo efecto del ejercicio de la docencia en la Provincia de Mendoza.
- Proceder al resguardo documental de los títulos y certificados analíticos completos que se hayan legalizado por esta área.
- Llevar un registro de firmas de las autoridades intervinientes en la emisión y control de los títulos y certificados analíticos.
- Elaborar normativas sobre los procedimientos administrativos referidos a la aplicación en el ámbito de la DGE del Sistema Federal de Títulos.
- Registrar en el Registro Nacional de Firmas del Ministerio del Interior dependiente de Presidencia de la Nación, la firma de los funcionarios locales que legalizan títulos y certificados analíticos.
- Informar a la Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios dependiente del Ministerio de Educación de la Nación, la firma de los funcionarios locales que legalizan títulos y certificados analíticos.
- Adecuar, en su caso a la normativa provincial, las Resoluciones emitidas por el Consejo Federal de Educación Inherentes a las funciones del Área de Validez de Títulos y Estudios.
- Asesorar sobre convalidación de título y certificado analítico de educación secundaria y superior obtenidos en el extranjero.
- Mantener actualizada la Tabla de Equivalencia de estudios realizados en el extranjero.
- Resolver las equivalencias de estudios incompletos entre un sistema educativo de cualquier país y el de la Provincia de Mendoza.
- Asesorar sobre equivalencias de planes de estudios entre la Provincia de Mendoza y el resto del País.
- Capacitar a las instituciones educativas en el desarrollo y ejecución del Sistema Federal de Títulos y Certificados Analíticos.
- Llevar controles estrictos de las Planillas Títulos-Analíticos provistos por la Casa de la Moneda e informar a la Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios de todo tipo de procedimiento irregular con los mismos.
- Adecuar el calendario del Sistema Federal de Títulos a las necesidades de la jurisdicción provincial.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

PRESENTACIÓN

La presente publicación tiene como objetivo orientar y por tanto contribuir a un mejor conocimiento del conjunto de técnicas que componen la metodología de emisión de títulos y certificados analíticos, de su aplicación práctica en la gestión del ciclo de aplicación de las correspondientes series. Por ello, confiamos resulte de utilidad y que sea pertinente poner un texto al alcance de las instituciones educativas, su contenido.

El presente trabajo está enfocado a contribuir a la mejora de diversos temas para trabajar eficaz y eficientemente el tratamiento directo sobre el reconocimiento de estudios incompletos realizados en el extranjero, la operatividad del sistema federal de títulos y certificados analíticos de estudios con resguardo documental, con el agregado de información adicional completando el circuito hasta la legalización y registro de títulos.

Para la elaboración de este documento se baso en una serie de bibliografía existente sobre cada uno de los temas tratados y en los valiosos aportes de las Direcciones de Líneas y han sido organizados en cuatro capítulos, que constituyen la base funcional del Área de Títulos y Estudios.

El primer Capítulo corresponde al marco teórico-práctico del procedimiento del Sistema Federal de Títulos, en él se encuentran los fundamentos de los puntos referenciales importantes para una aplicación correcta de situaciones prácticas. Los conceptos explicados en este apartado son los elementos conducentes al logro de una correcta confección de títulos y certificados analíticos en forma sistemática.

En el segundo capítulo están descritos los procedimientos y requisitos para el registro de títulos emitidos por Instituciones educativas oficiales de todo el país.

El tercer capítulo se refiere a un análisis ecuánime de cómo abordar el reconocimiento de los estudios incompletos realizados en el extranjero de educación secundaria, se presentan los contenidos procedimentales de aplicación, países con convenios de reconocimiento, organismos intervinientes en la convalidación de Títulos para proseguir estudios, etc.

En el cuarto capítulo se sintetizan las características y peculiaridades de estudiar en la República Argentina, y en el exterior, centrando la atención en la diversidad de trámites existentes, describiendo la metodología de cada caso.

Es un deseo enorme, que el presente documento contribuya al fortalecimiento del tratamiento administrativo de las instituciones educativas, ofreciendo una herramienta útil para la real autogestión que conduzca al mejoramiento del abordaje de las diversas situaciones que se presentan.

Prof. Justo William Carrasco
Referente Provincial de Títulos y Estudios



ÍNDICE

GLOSARIO.....	10
CAPÍTULO I: SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS.....	14
¿Cuál es el objetivo?.....	15
Papel con medidas de seguridad.....	15
RESOLUCIONES VIGENTES DE SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS.....	16
a) Condiciones generales para la confección de Títulos y Certificados Analíticos.....	16
CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE UTILIZACIÓN DE PLANILLAS SERIADAS.....	20
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS Y CERTIFICADOS ANALÍTICOS CON RESGUARDO DOCUMENTAL.....	20
a- Procedimientos generales.....	20
- Informe de los establecimiento secundarios.....	20
- Informe de los instituto educativos de Educación Superior.....	21
b- Pasos a seguir por los instituciones educativas de nivel secundario y Superior.....	22
c- Informe de los Supervisores y de las Direcciones de Educación Superior de Gestión Privada y Estatal al Área de Títulos y estudios.....	23
ANEXO 1.....	25
Instrucciones para completar Anexo N° 1.....	24
ANEXO 2.....	27
Instrucciones para completar Anexo N° 2.....	28
ANEXO 3.....	29
Instrucciones para completar Anexo N° 3.....	30
PLAZOS (Calendario de Sistema Provincial de Títulos).....	31
VERSIÓN DEL SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS 3.0.6.....	32
a- Procedimientos post-instalación.....	31
b- Permisos en la carpeta de instalación	31
c- Permisos en la carpeta C:/windows/temp.....	34



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

¿COMO REALIZAR LA DESCARGA DE LA VERSIÓN 3.0.6?.....	35
INSTALACIÓN DE LA VERSION 3.0.6.....	37
COMO EJECUTAR EL SISTEMA VERSION 3.0.6.....	38
PASOS A SEGUIR PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS.....	39
a- Menú "DATOS DEL ESTABLECIMIENTO".....	40
CARGA DE DATOS.....	40
REGISTRO.....	40
b-Descripción de pantalla ESTABLECIMIENTO.....	41
c- Descripción de cada campo.....	41
MENÚ GESTIÓN – CARRERAS.....	42
Normativa de Validez Nacional por excepción.....	42
MENÚ GESTIÓN - ANALÍTICOS.....	44
COMO REALIZAR UNA PRUEBA DE IMPRESIÓN.....	47
COMO REALIZAR UN CERTIFICADO ANALÍTICO INCOMPLETO.....	52
CERTIFICADO PROVISORIO DE PASE.....	55
a- Solicitud de certificados de pase.....	56
PASE.....	56
COMO REALIZAR UNA IMPRESIÓN ORIGINAL.....	57
COMO ANULAR UN ANALÍTICO.....	58
COMO REALIZAR DUPLICADOS.....	59
PROCESO EXPORTACION (Exportar a Organismo Superior).....	60
ERRORES MAS COMUNES DEL SISTEMA FEERAL DE TÍTULOS.....	63
PLAN FinEs.....	67
PROYECTOS DE TERMINALIDAD.....	68
PASE y CERTIFICADO ANALÍTICO DE ESTUDIOS INCOMPLETOS.....	70
LIBRO MATRIZ.....	70
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y EMITIR PASES DE ESTUDIOS.....	77



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

ELEMENTOS A TENER EN CUENTA PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN INTERNA DE EQUIVALENCIAS.....	78
PASE DE ESTUDIOS DE ALUMNOS EN LA MISMA JURISDICCIÓN.....	80
a) Pase de alumnos que promueven del Proyecto de Terminalidad sin adeudar espacios curriculares a una Escuela Secundaria, Técnica Técnica o CENS.....	80
b) Pase de alumnos que han cursado el Proyecto adeudando hasta dos espacios curriculares a una Escuela Secundaria, Técnica o CENS.....	80
c) Pase de alumnos de Educación Secundaria a Centros Educativos de Nivel Secundaria (CENS).....	80
d) Pase de egresados de Educación Secundaria a Escuelas Secundarias, Técnica o CENS.....	81
e) Pase de egresados de Escuelas de Educación Secundaria y que cursan Estudios de Educación Superior y/o Universitarios a Escuelas Secundarias, Técnicas o CENS.....	81
f) Pase de Estudiante regular de un Instituto de Educación Superior a otro Instituto de Educación Superior.....	81
INGRESO A LAS INSTITUCIONES DE NIVEL SUPERIOR.....	82
g) Pase de alumnos de Educación Secundaria provenientes de otras Jurisdicciones a Escuelas Secundarias, Técnica o CENS.....	83
- Estructuras educativas.....	83
- Régimen de evaluación de educación secundaria de todas las Jurisdicciones	84
- Direcciones - Departamentos - Áreas de Títulos del País.....	86
h) Pases de alumnos que han realizado estudios incompletos en el extranjero.....	88
EMISIÓN DE TÍTULOS - POR CAMBIO DE IDENTIDAD.....	88
ELEVACIÓN CERTIFICADO ANALÍTICO DE ESTUDIOS INCOMPLETO A DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - Gestión Estatal y Privada.....	91
Controles a nivel de la Institución Educativa.....	91
a- Datos para llenado de formulario de entrega de certificados analíticos analíticos de institutos de Educación Superior de Gestión Privada.....	92
MODIFICACIONES A PARTIR DE LA SERIE 2013.....	93



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

MODIFICACIONES EN CERTIFICADOS ANALÍTICOS de Instituciones Educativas dependientes de la DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PERMANENTE DE JÓVENES Y ADULTOS.....	96
CAPÍTULO II: REGISTRO DE TÍTULOS.....	99
a- En qué consiste.....	100
b- Dónde se registran los Títulos.....	100
c- Cuánto vale.....	101
d- Qué vigencia tiene el documento tramitado.....	101
REGISTRO DE TÍTULOS.....	102
Información adicional.....	103
PROVINCIA DE MENDOZA.....	105
CAPÍTULO III: RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO.....	106
A. CON ESTUDIOS SECUNDARIOS INCOMPLETOS.....	107
Normas para resolver las Equivalencias.....	108
B. CON ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR INCOMPLETOS.....	108
C. CON ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.....	109
Países con los cuales ARGENTINA posee convenio educativo.....	110
a- Documentación a ser presentada para el inicio del trámite de reconocimiento de estudios.....	111
b- Documentación escolar (Original y Fotocopia Simple).....	111
c- Legalizaciones que deben constar en toda la documentación escolar (deben ser realizadas en el país emisor de la 1misma).....	111
d- Traducción de la documentación redactada en idioma extranjero..	112
CAPÍTULO IV: INFORMACIÓN GENERAL.....	113
OFERTA EDUCATIVA.....	114
A- EDUCACIÓN SUPERIOR EN MENDOZA.....	114
B- TÍTULOS Y CARRERAS UNIVERSITARIAS EN LA ARGENTINA.....	114



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Preguntas frecuentes.....	115
Bachillerato Internacional.....	115
ALUMNOS QUE SE TRASLADAN A ESTUDIAR AL EXTERIOR.....	117
○ ESTUDIOS INCOMPLETOS.....	117
a- Nivel Primario.....	117
b- Nivel Secundario.....	117
○ ESTUDIOS COMPLETOS.....	117
a- Acreditación de Nivel.....	117
EXÁMENES EN EL EXTERIOR.....	118
a- Alumnos que se trasladan al exterior adeudando materias.....	118
ESCUELAS ARGENTINAS EN EXTERIOR.....	118
REVÁLIDA DE ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR (EXCEPTUANDO NIVEL UNIVERSITARIO).....	119
a- Qué documentación se debe presentar, requisitos.....	119
• Estudios de Nivel Superior - Técnicos.....	119
• Estudios de Nivel Superior - Formación Docente.....	120
b- Quién puede/debe efectuarlo.....	121
c- Cuántas veces debería asistir al organismo para hacerlo.....	121
d- Tiempo desde la solicitud hasta la entrega.....	121
CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS DE NIVEL SUPERIOR Y/O UNIVERSITARIO.....	122
a- Trámites que se pueden realizar.....	122
b- Homologar un Título Universitario en la Argentina.....	122
c- Procedimientos en Argentina: reválida o convalidación.....	123
DIFICULTADOS MAS FRECUENTES QUE SE PRESENTAN EN EL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO.....	123
ESTUDIAR DESDE EL EXTERIOR.....	124
SERVICIO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.....	124
PREGUNTAS FRECUENTES UNA VEZ INICIADO EL TRÁMITE DE HOMOLOGACIÓN.	125



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)





ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

A continuación se detalla un listado de las distintas denominaciones que se emplearán en el presente documento, y que para una interpretación acertada de las mismas se exponen sus significados con el objeto solamente de unificar criterios.

Institución Educativa: El artículo 122 de la Ley 26.206 estipula que la Institución Educativa es la unidad pedagógica del sistema responsable de los procesos de enseñanza-aprendizaje destinados al logro de los objetivos establecidos por dicha ley.

Norma de aprobación del plan de estudios: Las provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires aprobarán el plan de estudios de las carreras que allí se dictan, mediante una norma jurisdiccional. La misma puede ser un decreto, una resolución o una disposición.

Planillas positivas: Son aquellas planillas completadas y legalizadas correctamente, sin haber sufrido deterioro suficiente para ser inutilizada durante el proceso de emisión. Transita el procedimiento ordinario de emisión quedando finalmente el analítico y título en poder del interesado, el cupón N° 1 para archivo del establecimiento, el cupón N° 2 para archivo de la jurisdicción, y el cupón N° 3 para archivo de la Nación.

Planillas anuladas: Las planillas se pueden anular por errores cometidos al completarse los datos de los cupones. El establecimiento deberá tomar registro de las planillas anuladas y las devolverá (toda la planilla) a la autoridad educativa de la jurisdicción correspondiente para su destrucción. Previamente, se deberá colocar la leyenda "ANULADO" en cada uno de los cupones.

Planillas inutilizadas: Las planillas se pueden inutilizar por defectos físicos o producto de deterioros en el proceso de emisión. El establecimiento deberá tomar registro de las planillas inutilizadas y devolverán las mismas (toda la planilla) a la autoridad educativa de la jurisdicción correspondiente para su destrucción, fijando previamente la leyenda "INUTILIZADO" en todos los cupones de la planilla.

Planillas perdidas: Por robo o extravío. El organismo o la institución que tuviera bajo custodia las planillas al momento de conocerse la pérdida, deberá hacer la denuncia policial correspondiente y volcar toda la información y documentación disponible en el Informe Final.

Legalización: Es la autenticación, por semejanza, de la firma y sello del funcionario librador de un documento. Su Función: Cumple la función de validar el instrumento a fin de que éste tenga efectos jurídicos.

Educación Secundaria: El artículo 29 de la Ley 26.206, estipula que la Educación Secundaria es obligatoria y constituye una unidad pedagógica y organizativa destinada a los/as adolescentes y jóvenes que hayan cumplido con el nivel de Educación Primaria.

El artículo 31 de la Ley 26.206, estipula que la Educación Secundaria se divide en dos (2) ciclos: un (1) Ciclo Básico, de carácter común a todas las orientaciones y un (1) Ciclo Orientado, de carácter diversificado según distintas áreas del conocimiento, del mundo social y del trabajo.

Educación Técnico Profesional: El artículo 38 de la Ley 26.206, estipula que la Educación Técnico Profesional es la modalidad de la Educación Secundaria y la Educación Superior responsable de la formación de técnicos medios y técnicos superiores en áreas ocupacionales específicas y de la formación profesional. La Educación Técnico Profesional



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

se rige por las disposiciones de la Ley N° 26.058, en concordancia con los principios, fines y objetivos de la presente ley.

Educación Permanente de Jóvenes y Adultos: El artículo 46 de la Ley 26.206, determina que la Educación Permanente de Jóvenes y Adultos es la modalidad educativa destinada a garantizar la alfabetización y el cumplimiento de la obligatoriedad escolar prevista por la presente ley, a quienes no la hayan completado en la edad establecida reglamentariamente, y a brindar posibilidades de educación a lo largo de toda la vida.

Educación Superior: El Artículo 3 de la Ley 24.521, establece que la educación superior tiene por finalidad proporcionar formación científica, profesional, humanística y técnica en el más alto nivel, contribuir a la preservación de la cultura nacional, promover la generación y desarrollo del conocimiento en todas sus formas, y desarrollar las actitudes y valores que requiere la formación de personas responsables, con conciencia ética y solidaria, reflexivas, críticas, capaces de mejorar la calidad de vida, consolidar el respeto al medio ambiente, a las instituciones de la República y a la vigencia del orden democrático.

Programa de Terminalidad exitosa de Primero y Segundo año del Ciclo Básico de la Educación Secundaria Obligatoria: Los alumnos de primer año y segundo año del ciclo básico de la Educación Secundaria Obligatoria (octavo y noveno años de la EGB3), que repiten por segunda vez o más veces algún curso, sean incorporados al Proyecto: Terminalidad exitosa del 3° ciclo de la EGB o ciclo básico de la Educación Secundaria. (Resol. N° 72-SPEE-07) (Resol. N° 283-DGE-07) Programa especial para la inclusión exitosa.

Homologación de Títulos extranjeros universitarios: Implica el reconocimiento de la equivalencia del mismo respecto a un determinado título oficial argentino vigente y con validez en todo el territorio nacional. En Argentina, la homologación se realiza mediante alguno de estos dos procedimientos: reválida o convalidación.

Reválida de títulos universitarios extranjeros: Implica la homologación (reválida), a través de las UNIVERSIDADES NACIONALES, es decir de gestión estatal, de los títulos otorgados por instituciones universitarias extranjeras de países que no han firmado convenios específicos con la Argentina o que, habiéndolo firmado, el caso no está contemplado en el mismo.

Convalidación de títulos universitarios extranjeros: Implica la homologación (convalidación) a través del MINISTERIO DE EDUCACIÓN de los títulos otorgados por instituciones universitarias extranjeras de países que han firmado convenios específicos con la Argentina y para los casos que en ellos se estipulan, a los efectos que los profesionales puedan ejercer su actividad o continúen sus estudios de posgrado en nuestro país.

Guilloché (Guilloche): Es una técnica decorativa de grabado en la cual un patrón de diseño repetitivo y complejo es grabado mecánicamente en un material subyacente con gran precisión y detalle. Específicamente, comprende una serie de técnicas de torneado mecánico, llamadas guilloché in francés, en referencia al ingeniero francés "Guillot", que inventó la máquina "que podía grabar patrones y diseños precisos en superficies metálicas".



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Abitur: Es una denominación utilizada en Alemania, Finlandia, Lituania, Bulgaria y Estonia para los exámenes finales que los alumnos toman al final de sus estudios secundarios, por lo general después de doce o trece años de escolaridad.

Postítulos docentes: Constituyen una propuesta académica de formación continua orientada a dar respuesta a problemáticas educativas basadas en diagnósticos de necesidades situadas, en el marco de las políticas Jurisdiccionales y centrados en la formación para optimizar el desempeño docente. (Resolución N° 117-CFE-10 Art. 1°). Los Postítulos no se emiten sobre las planillas seriadas, ya que no acreditan nivel educativo alguno.

Certificados de estudios

Título: Cupón de título intervenido por el Director/Rector del establecimiento educativo, y legalizado por la autoridad de la jurisdicción correspondiente. Es el documento que acredita los estudios obtenidos por un alumno egresado. Siempre se corresponden a estudios completos de Educación Secundaria o de Educación Superior.

Título oficial: Un título es oficial cuando la Institución que lo emite se encuentra reconocida por la máxima autoridad educativa de la jurisdicción a la cual pertenece y el plan de estudios de la oferta educativa está aprobado por dicha autoridad.

Certificado Analítico: Cupón de analítico intervenido por el Director/Rector del establecimiento educativo, y legalizado por la autoridad de la jurisdicción correspondiente. Es el documento que acredita principalmente las calificaciones obtenidos por un alumno egresado. Siempre se corresponden a estudios completos de Educación Secundaria o de Educación Superior. **Por si solo no acredita la terminalidad de los citados niveles educativos, para ello debe estar acompañado del título.**

Certificado Analítico parcial o incompleto: Es un certificado de estudios cursados y aprobados correspondiente a un nivel educativo incompleto. No se emite en un papel planilla otorgado por el Ministerio de Educación de la Nación. Cada jurisdicción determinará la forma y el procedimiento para su emisión. El contenido del mismo deberá respetar las pautas establecidas en el modelo alusivo incorporado a la presente Resolución.

Duplicados: Los que se extienden como segundo documento, en los términos de la legislación de la materia (Anexo Resolución N° 59-CFE-58), del mismo tenor que el primero y con su mismo valor;

Constancia de Estudios

Pase: Se utiliza provisoriamente para la escolarización de un alumno que necesite o desee cambiar de institución educativa. Es una constancia emitida por el establecimiento educativo en el que cursó, debidamente intervenido por el Secretario y el Director/Rector del mismo. La escolarización se completa formalmente con la presentación del Analítico Parcial, intervenido por las autoridades citadas, y legalizado por la autoridad educativa de la jurisdicción correspondiente. El contenido del mismo deberá respetar las pautas establecidas en el modelo alusivo incorporado a la Resolución N° 59-CFE-08

CAPÍTULO I

SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS





ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS Y CERTIFICADOS ANALÍTICOS CON RESGUARDO DOCUMENTAL

Consiste en un procedimiento, acordado por el Consejo Federal de Educación a través de la Resolución 59/08, mediante el cual se realizan, en todo el país y a partir del 1ro. de enero de 2010, las emisiones de títulos y certificados de estudios completos de educación secundaria y de educación superior.

¿Cuál es el objetivo?

El objetivo principal es fortalecer la confiabilidad de la documentación educativa, unificando criterios en el procedimiento de emisión, legalización y registro de títulos y certificados analíticos de estudios. Para evitar la adulteración, deterioro o falsificación de títulos y certificados analíticos del modo de garantizar seguridad y formatos únicos para la documentación educativa de todo el país.

Papel con medidas de seguridad

Los Títulos y certificados analíticos se emiten sobre planillas con medidas de seguridad, elaboradas por CASA DE LA MONEDA S.A.

El Sistema Federal de Títulos y Certificados Analíticos con resguardo documental adopta una planilla emitida por la Casa de la Moneda, es decir un formulario de impresión formado por cinco (5) partes troqueladas denominadas cupones: cupón certificado analítico, cupón título, y dos cupones mas, denominados de resguardo documental N° 1 y N° 2.

Características:

- Papel de superficie alisada, sin fluorescencia y sin partículas magnetizables, con filigrana (marca al agua) de Casa de la Moneda de producción exclusiva y controlada.
- Fondo de diseño de guilches a un color. Textos del cabezal a un color. Numeración tipográfica doble: una en color negro y otra en tinta invisible bajo luz normal y visible fluorescente bajo luz Ultravioleta.
- Renglones diseñados con microletra a fin de impedir fotoduplicaciones.
- Año y serie y escudo en tinta invisible.
- Tintas de secado ultravioleta para protección de dato variable.
- Impresión calcográfica.
- Imagen latente.
- N° de serie correspondiente al año de impresión.
- Fondo de seguridad con colores.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

- Microcalco/microimpresión.
- Numeración por impacto.

RESOLUCIONES VIGENTES DE SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS

a- Resolución N° 59-CFE-08

b- Resolución N° 124-CFE-10

c- Resolución N° 168-CFE-12

a) Condiciones generales de confección y entrega de Títulos y Certificados Analíticos

- 1) **EMISIÓN Y ENTREGA DE TÍTULOS:** Las Instituciones Educativas son las encargadas de la emisión de Títulos y Certificados Analíticos y una vez legalizado, la entrega a los titulares de los mismos.
- 2) **NO EXISTEN GESTORES O INTERMEDIARIOS** que puedan acelerar el proceso de emisión de los certificados.
- 3) **SOLAMENTE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** emisora puede hacer entrega de los certificados de estudios a sus titulares.
- 4) **PLANILLAS A UTILIZAR PARA LA CONFECCIÓN:** Los Títulos y Certificados Analíticos que se corresponden con un nivel educativo completo, expedidos por las Instituciones educativas dependientes de la Dirección General de Escuelas, deberán ser confeccionados en Planillas seriadas y numeradas emitidas por la Casa de Moneda.
- 5) **LOS ITINERARIOS FORMATIVOS Y POSTÍTULOS** se confeccionarán en los formularios que determine la Dirección de Línea, distintos de los del Sistema Federal.
- 6) **PLAN DE ESTUDIOS:** Las Instituciones Educativas solamente emitirán Títulos y Certificados Analíticos oficiales, o sea cuando la institución que lo emite se encuentra reconocida y el plan de estudios de la oferta educativa está aprobado por la Dirección General de Escuelas.
- 7) **ORDENAMIENTO DE LOS ESPACIOS CURRICULARES:** Se corresponde con el establecido por las Resoluciones de aprobación de Plan de estudios por parte de la Dirección General de Escuelas, respetando el mismo orden que figura en las mismas y a su vez deberá reflejarse en mismo orden en el libro matriz.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

- 8) **ASIGNATURAS DE FORMACIÓN NACIONAL:** Las asignaturas de Formación Nacional que deben rendir aquellos alumnos que provienen de países que no tienen convenio con la República Argentina, deben ser incluidos en el libro Matriz y en el Certificados Analíticos, al final de los espacios curriculares de cada año, según corresponda.
- 9) **LIBRO MATRIZ:** Deberá consignarse en observaciones el promedio obtenido con el nuevo Sistema Federal de Títulos y Certificados Analíticos con resguardo documental.
- 10) **CERTIFICADOS ANALÍTICOS Y TÍTULOS INCOMPETOS:** Se confeccionarán con papel común con un gramaje recomendado de 100 a 120 gr/m². Asimismo se debe proceder de igual manera con los Itinerarios Formativos. Elegir un papel adecuado y de calidad es primordial para obtener resultados satisfactorios.
- 11) **ELEVACIÓN DE LOS CERTIFICADOS ANALÍTICOS Y TÍTULOS:**
 - a) Las instituciones educativas de nivel secundario elevarán los Títulos y Certificados Analíticos de los egresados para su control a la Sede de Supervisión respectiva (Inspección Técnica Seccional) de la cual depende, aun cuando el interesado no lo solicite; en tal caso será archivado en su legajo para su posterior entrega.
 - b) Las instituciones educativas de nivel superior elevarán los Títulos y Certificados Analíticos de los egresados para su control a la Dirección de Línea respectiva de la cual depende, aun cuando el interesado no lo solicite; en tal caso será archivado en su legajo para su posterior entrega.
- 12) **CONTROL DE LOS CERTIFICADOS ANALÍTICOS Y TÍTULOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA:** Inspección Técnica Seccional (Supervisión) de las Direcciones de Escuelas Secundarias, luego de controlar y firmar los Títulos y Certificados Analíticos, tramitará la legalización de los mismos (no se autoriza la gestión personal por parte de los interesados y/o sus familiares).
- 13) **CONTROL DE LOS CERTIFICADOS ANALÍTICOS Y TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR:** Las Direcciones de Líneas del Nivel Superior (de gestión Estatal y Privada), luego de controlar y firmar los Títulos y Certificados Analíticos, tramitarán la legalización de los mismos (no se autoriza la gestión personal por parte de los interesados y/o sus familiares).
- 14) **LEGALIZACIÓN:** Los Títulos y Certificados Analíticos completos de las Direcciones de Líneas: Educación Secundaria; Educación de Técnica y Trabajo y Educación Permanente de Jóvenes y Adultos serán legalizados por el Área de Títulos y Estudios y los correspondientes a la Dirección de Educación Privada (Educación



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Secundaria y Superior) y Dirección de Educación Superior serán legalizados por la Subdirección de Legajos.

- 15) **POR TRASLADO FUERA DE LA PROVINCIA:** Los Títulos y Certificados Analíticos incompletos, en los casos de alumnos que se trasladen fuera de la jurisdicción y/o del país, serán legalizados al igual que los títulos completos por el Área de Títulos y Estudios y/o Subdirección de Legajos.
- 16) **DUPLICADOS:** El interesado deberá solicitar al establecimiento educativo del cual egresó el duplicado de su título y analítico.

Para obtener un duplicado del Certificado Analítico y/o Título se deberá solicitar al **Establecimiento Educativo** donde cursó sus estudios.

Se podrá extender un duplicado cuando se trate de un título y/o analítico ya entregado, pero en el cual, con posterioridad se hayan detectado errores u omisiones.

Si la jurisdicción donde cursó sus estudios otorga título y certificado analítico deberá presentar los dos comprobantes. Si ha extraviado alguno de ellos deberá solicitar el duplicado del mismo al Establecimiento Educativo.

En caso que la jurisdicción donde se encuentra situada la escuela en la cual cursó sus estudios le entregara sólo uno de ellos y lo extravía deberá pedir un duplicado en el Establecimiento Educativo en el cual estudió.

Si la Institución Educativa hubiese cerrado, debe contactarse con la Dirección de Línea de la cual dependía.

Si el alumno hubiera finalizado la Educación Secundaria aprobando espacios curriculares mediante el convenio de Terminalidad de alumnos del nivel Polimodal, celebrado entre la DGE y la UTN (Dirección General de Escuelas y la Universidad Tecnológica Nacional), debe solicitarlo ante las autoridades de la DEPJA (Dirección de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos)

- 17) **CONSTANCIA DE EXTRAVÍO O ROBO:** La extensión de todo duplicado exigirá la presentación, por parte del interesado, de constancia de denuncia policial y/o juez de paz por hurto, robo o extravío, o la presentación del título y/o analítico original en caso de que la causa del pedido de duplicado fuera deterioro o actualización de firmas. Estas constancias deben conservarse en el archivo institucional.
- 18) **ELEVO DE CONSTANCIA DE EXTRAVÍO O ROBO:** El establecimiento educativo debe elevar las constancias de denuncia policial y/o juez de paz, únicamente por en el caso de producirse el hurto o extravío de planillas no usadas de la serie en curso.
- 19) **FIRMAS EN LA EMISIÓN Y ENTREGA:** Los Títulos y Certificados Analíticos deberán ser suscripto por la máxima autoridad competente de la institución educativa y el titular o beneficiario. Controlado y firmado por la supervisión o auditoría cargo del



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Instituto Educativo y/o verificador. El requisito de la firma por parte del titular podrá ser efectivizada con posterioridad al trámite de legalización.

- 20) **ANULACIÓN:** El Título y certificado Analítico no deberá presentar raspaduras, enmiendas, ni tacharse o borrarse o foliarse, ni perforarse, como así tampoco se puede escribir y/o agregar datos de lo contrario deberá **anularse** toda la planilla.
- 21) **TÍTULO Y CERTIFICADOS ANALÍTICOS EN TRÁMITE:** La Dirección del establecimiento debe extender certificados de Título y/o Certificados Analíticos en trámite cuando el alumno los solicite, por razones de índole laboral o de real importancia y la entrega del Título y/o Certificados Analíticos completo no debe superar los 45 días desde la solicitud por parte del interesado (Resol. N° 59-ME-08).
- 22) **UTILIZACIÓN DE TINTA:** Las firmas de autoridades firmantes se realizarán con tinta azul.
- 23) **USO DE TILDES:** Utilizar tildes siempre, independientemente de que la escritura se realice en minúsculas o mayúsculas.
- 24) **IMPRESIÓN:** Utilizar impresora LASER. Se recomienda el uso de CARTUCHOS ORIGINALES.
- 25) **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 este 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 Alvear: Abreviar General (Gral.) y NO Alvear.
Recordamos normas básicas para las abreviaturas por:
 - a) truncamiento:
 - i) no deben terminar en vocal: Ej. *pról.*, y no *pró.* ni *prólo.*, como abreviatura de *prólogo*
 - ii) no deben cortarse delante de una consonante: Ej. *cód.* no *có.* ni *códi.* por *código*
 - iii) deben terminar con un punto.
 - b) Por contracción, eliminando letras centrales y dejando solo las más representativas: *dpto.* o *depto.* por *departamento*, *admr.* por *administrador*.
 - c) Las abreviaturas mantienen la tilde en caso de incluir la vocal que la lleva en la palabra desarrollada.
- 26) **DETECCIÓN DE ERRORES EN ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS:** Cuando en el Área de Títulos y Estudios se detecten errores de confección en los Títulos y Certificados Analíticos, serán devueltos considerándose la planilla de carácter ANULADO y se indicarán los errores en el mismo formulario (el cual será guardado



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

por el establecimiento para la posterior rendición), para ser confeccionado nuevamente con carácter de ORIGINAL.

27) **DETECCIÓN DE ERRORES EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR GESTIÓN ESTATAL Y PRIVADA (NIVEL SUPERIOR):** Cuando se detecten errores de confección en los Títulos y Certificados Analíticos, serán devueltos

informando mediante correo electrónico las enmiendas para ser confeccionado nuevamente con carácter de ORIGINAL según corresponda.

28) **REGISTRO DE FIRMAS:** Área de Títulos y Estudios procederá a registrar la firma y sello de los/as autoridades educativas que emiten y controlan Títulos y Certificados Analíticos (Verificador/ Auditor/a; Supervisor/a; Director/a). En caso de modificación de la persona firmante el establecimiento deberá actualizar el registro.

29) **HOJA DE RUTA:** Cada vez que sean entregados Certificados Analíticos en el Área de Títulos y Estudios deberán remitirse acompañados de una nota de elevación, hoja de ruta y registro de egresados por duplicado.

30) **RENDICIÓN DE PLANILLAS:** Se elevarán los anexos de la utilización de las planillas al Área de Títulos y Estudios, en soporte papel por duplicado y además CD (Backup y Exportación) de la serie en curso respectiva.

31) **CONSULTAS:** Para consultas sobre el funcionamiento del programa 3.0.6, comunicarse con el Referente informático mediante correo electrónico. Debe ser lo más claro y amplio posible. Colocar en el asunto los datos completos del establecimiento y del responsable. Adjuntar de ser necesario al correo, el backup, aclarando en detalle el problema, e indicando el alumno en cuestión.

CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE UTILIZACIÓN DE PLANILLAS SERIADAS

Las fechas establecidas para la rendición serán las acordadas oportunamente con el Área de Títulos y Estudios y ante cualquier cambio serán comunicados para establecer la recepción de las mismas.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS Y CERTIFICADOS ANALÍTICOS CON RESGUARDO DOCUMENTAL

A la finalización de la Serie, las Instituciones Educativas deben elaborar el informe de la rendición de la utilización de las planillas, discriminando la cantidad de emisiones positivas y detallando las planillas anuladas, inutilizadas o pedidas.

Aquellas planillas anuladas, inutilizadas o no utilizadas, quedarán en custodia del establecimiento educativo, el cual deberá remitirlas al Área de Títulos y Estudios (autoridad jurisdiccional) junto con el Informe correspondiente.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

a- Procedimientos generales

- Informe de los establecimientos educativos secundarios

Los establecimientos educativos de educación secundaria (Modalidad Orientada, Técnica y CENS), elevarán a la Supervisión, informes y/o planillas de acuerdo al siguiente detalle:

- Un informe sobre la utilización de las planillas, discriminando la cantidad de emisiones positivas y detallando las planillas anuladas, inutilizadas o perdidas, utilizando para ello el Anexo 1.

- Remitir las planillas anuladas, inutilizadas o no utilizadas con su sello y/o escrito en forma manual que indique tal condición.

- CD (elemento extraíble) con la exportación y BACKUP.

- Informe de los institutos educativos de Educación Superior

Los Institutos de Educación Superior de gestión estatal y/o privada enviarán el informe; planillas y CD a la Dirección de Línea correspondiente.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Escribir en computadora, utilizando la planilla de cálculos del Programa Microsoft **Excel**, el nombre del establecimiento educativo, el número de Código Único de Escuela (CUE), el domicilio, localidad, código postal, teléfono, correo electrónico y jurisdicción.

2. Firmas autógrafas: de las autoridades del establecimiento educativo, consignando en el casillero correspondiente la fecha de emisión del informe.

El informe debe ser elevado por **correo electrónico** y mediante **soporte papel** a Supervisión.

Contenido de la planilla

✓ *En el encabezado general*

Datos del establecimiento educativo:

- a) Nombre y/o N° del establecimiento
- b) Dirección y localidad
- c) N° de C.U.E.
- d) Código Postal



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

e) Teléfono: Código de área y número

f) Correo electrónico

g) Total de planillas recibidas

✓ *En el cuerpo de la planilla*

Los datos que deben llenarse son los siguientes:

(1) Nº de ORDEN: Orden numérico correlativo. Ej. 1, 2, 3, etc.

(2) Número de planilla: Números impresos en las planillas de menor a mayor, no omitiendo ninguno. Si la escuela/colegio solicitó más planillas y recibió otra numeración no correlativa con la anterior, debe escribirla a continuación, sin dejar renglón vacío.

(3) Marcar un número uno (1) en la columna correspondiente.

(4) Observaciones: Causas de anuladas y/o inutilizadas. Ej.:

Anuladas: Error en apellido, error en Documento de Identidad etc.

Inutilizadas: Defectos físicos o producto de deterioros en el proceso de emisión.

(5) Sub-Total Resumen: Suma de los números uno en forma vertical de cada columna.

Operar con el comando Σ para obtener La suma de cada columna. (En forma vertical)

(6) Sub-Total Resumen: Suma de los sub-totales de las planillas.

(7) Total: La suma de los valores, en forma horizontal, finales de cada columna

(8) Firmas de las Autoridades del Establecimiento: Firmar autógrafas.

(9) Fecha: Fecha de emisión del informe.

(10) Nº HOJA: colocar el número correspondientes a la hoja correlativamente.

Cada una de las planillas debe tener su sello o escrito manualmente, la condición que las identifique en los cupones certificado analítico y título.

b- Pasos a seguir por los instituciones educativas de nivel Secundario y Superior

Colocar dentro en un sobre papel madera tamaño OFICIO rotulado:

- Planilla de informe - ANEXO 1 con copia en original.
- Planillas anuladas.
- Planillas inutilizadas.
- Constancias de denuncia en caso de robo de Planillas o pérdidas y/o extraviadas.
- Planillas No utilizadas

El rótulo debe contener los siguientes datos:



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

- NÚMERO Y NOMBRE DEL COLEGIO
- CUE-ANEXO
- TOTAL PLANILLAS RECIBIDAS
- TOTAL PLANILLAS POSITIVAS
- TOTAL PLANILLAS ANULADAS
- TOTAL PLANILLAS INUTILIZADAS
- TOTAL PLANILLAS NO USADAS
- TOTAL PLANILLAS PERDIDAS

Cerramiento del sobre papel madera oficina

El cerramiento del sobre papel madera de tamaño oficina se debe realizar con clip o similar de 5cm o más de largo. En ningún caso debe cerrarse con elementos de pegar o similar, ya sea goma, pegagoma, voligoma, etc.

El informe del Establecimiento Educativo debe ser elevado por correo electrónico y mediante soporte papel al Supervisor/a.

Adjuntar CD con la información de exportación y backup de los certificados analíticos.

c- Informe de los Supervisores y de las Direcciones de Educación Superior de Gestión Privada y Estatal al Área de Títulos y Estudios

Las Supervisiones y Direcciones de Líneas de Educación Superior elevarán al Área de Títulos y Estudios lo siguiente:

- Un informe final sobre la utilización de las planillas, por parte de los Establecimientos Educativos a su cargo, discriminando la cantidad de emisiones positivas y detallando las planillas anuladas, inutilizadas o perdidas. Utilizando el Anexo N° 2 o 3 según corresponda.
- Los sobre papel madera oficina de los establecimientos educativos que contienen las planillas anuladas, inutilizadas, constancia de denuncia de pérdida y/o Hurto o robo de referidas a planillas no utilizadas, y CD de cada Institución educativa de acuerdo a las consideraciones generales.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

ANEXO Nº 1 (ENVIARÁN LOS ESTABLECIMIENTO EDUCATIVOS NIVEL SECUNDARIO A LA SUPERVISION)
 (ENVIARÁN LOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS NIVEL SUPERIOR A LA DIRECCIÓN DE LÍNEA)

(a) INFORME SERIE XXXX

Nº y Nombre del establecimiento:..... Sección: CUE: ANEXO...
 Domicilio (Calle y Nº):..... Localidad:..... Código postal:
 Teléfono:..... Correo electrónico:..... Jurisdicción: PROVINCIA DE MENDOZA
 Total de planillas recibidas:.....

ORDEN (1)	Nº DE PLANILLA (2)	APELLIDO NOMBRE ALUMNO/A	Y DEL	POSITIVAS MARCAR CON UN Número Uno (1) LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA (3)	NO USADAS	INUTILIZADAS	ANULADAS	PERDIDAS	OBSERVACIONES (CAUSAS DE ANULADAS Y/O INUTILIZADAS)	TOTAL (7)	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
SUB TOTAL RESUMEN (5)									(6)		
TOTAL RESUMEN (7)									(8)		

(9) FIRMAS DE LAS AUTORIDADES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

.....
 Aclaración Aclaración Aclaración

(10) Fecha:

(11) HOJA Nº 1



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Instrucciones para completar Anexo N° 1

Contenido de la planilla

✓ *En el encabezado general (Se deben completar todos los campos)*

Completar con los datos de la Institución Educativa

(a) SERIE en curso

✓ *En el cuerpo de la planilla (Se deben completar todos los campos)*

Los datos que deben llenarse son los siguientes:

(1) N° de ORDEN: Orden numérico correlativo. Ej. 1, 2, 3, etc.

(2) Número de planilla: Números impresos en las planillas de menor a mayor, no omitiendo ninguno. Si la escuela/colegio solicitó más planillas y recibió otra numeración no correlativa con la anterior, debe escribirla a continuación, sin dejar renglón vacío.

(3) Marcar un número uno (1) en la columna correspondiente.

(4) Observaciones: Causas de anuladas y/o inutilizadas. Ej.:

Anuladas: Error en apellido, error en Documento de Identidad etc.

Inutilizadas: Defectos físicos o producto de deterioros en el proceso de emisión.

(5) Sub-Total Resumen: Suma de los números uno de las columna de cada planilla.

(6) Subtotal Resumen: Suma de los sub-totales horizontales por planilla.

(7) Total Resumen: Suma de los subtotales de ésta y anteriores planillas.

(8) Total: Suma de los subtotales verticales.

(9) Firmas autógrafas de las Autoridades del Establecimiento.

(10) Fecha: Fecha de emisión del informe.

(11) N° HOJA: colocar el número correspondientes a cada planilla correlativamente.

Cada una de las planillas debe tener su sello.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

IMPORTANTE: Los datos a completar del encabezamiento del **ANEXO N° 1** son los siguientes:

INFORME PLANILLAS SERIE XXXX

N° y Nombre del establecimiento: CUE. ANEXO

Domicilio (Calle y N°): Localidad: Código Postal:

Teléfono: Coreo electrónico: Jurisdicción: PROVINCIA DE MENDOZA

Total de planillas recibidas:

Estos datos se deben colocar ÚNICAMENTE en la hoja N° 1.

En la hoja N° 2 y sucesivas, solamente va como encabezamiento:

N° de ORDEN	N° INSTITUTO	N° de PLANILLA	POSITIVAS	NO USADAS	INUTILIZADAS	ANULADAS	PERDIDAS	OBSERVACIONES (CAUSA DE ANULADAS Y/O INUTILIZADAS)
			MARCAR con un Número "UNO" (1) la opción que corresponda.					



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

ANEXO Nº 2 (ENVIARÁ LA SUPERVISIÓN AL ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS DE LA DGE)

(a) INFORME SERIE XXXX							
NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR:				SECCIÓN Nº:			
Dirección de Línea:				Nº(s) Teléfono y Celular (Supervisor).....			
Dirección de la Sede:				Jurisdicción: PROVINCIA MENDOZA			
Correo electrónico:.....				Cantidad de Planillas recibidas:			
Cantidad de Escuelas a su cargo:.....							
Nº de ORDEN (1)	Nº INSTITUTO (2)	POSITIVAS	NO USADAS	INUTILIZADAS	ANULADAS	PERDIDAS	(4) TOTAL DE PLANILLAS POR ESTABLECIMIENTO
		COLOCAR LA CANTIDAD TOTAL DE PLANILLAS EN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA (3)					
1							
2							
3							
4							
(5) TOTAL de POR OPCIÓN							(6)
(8) HOJA Nº 1							
		(7) FIRMA	DEL SUPERVISOR y/o FIRMA DIRECTOR DE LÍNEA				
(9) FECHA:		(S/Corresponda)					



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Instrucciones para completar Anexo N° 2

✓ *En el encabezado general (Se deben completar todos los campos)*

Completar los datos de la Supervisión

(a) SERIE en curso

✓ *En el cuerpo de la planilla (Se deben completar todos los campos)*

Los datos que deben llenarse son los siguientes:

(1) N° de ORDEN: Orden numérico correlativo. Ej. 1, 2, 3, etc.

(2) N° de Instituto: Colocar el N° de la Escuela en forma correlativa de menor a mayor, no omitiendo ninguno y la cantidad de planillas entregadas al Instituto.

(3) Colocar la cantidad total de planillas en la opción que corresponda.

(4) Total de planillas por establecimiento educativo.

(5) Total por opción: Suma de las columnas, de la cantidad de planillas positivas, no usadas, inutilizadas, anuladas, y perdidas en forma vertical.

(6) Suma de planillas, no usadas, inutilizadas, anuladas, y perdidas en forma horizontal.

(7) FIRMAS: Firma autógrafa del/a Supervisor/a.

(8) HOJA N°: Colocar el número a cada planilla.

(9) Fecha: Corresponde la fecha de emisión del informe.

El informe debe ser elevado mediante **soporte papel**, concopia, al Área de Títulos y Estudios.

IMPORTANTE: Los datos de encabezamiento del Anexo 2, **ÚNICAMENTE se colocan en la hoja N° 1.**



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

ANEXO Nº 3 (ENVIARÁN LAS DIRECCIONES DE LÍNEAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DEP – SUPERIOR AL ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS)

(a) INFORME PLANILLAS SERIE XXXX

DIRECCIÓN DE LÍNEA: NOMBRE Y APELLIDO: Nº Teléfono:.....

Correo electrónico:..... Jurisdicción: PROVINCIA MENDOZA

Cantidad de Instituciones a su cargo:..... Cantidad de Planillas recibidas:

Nº de ORDEN (1)	Nº INSTITUTO (2)	POSITIVAS	NO USADAS	INUTILIZADAS	ANULADAS	PERDIDAS	(4) TOTAL DE PLANILLAS POR INSTITUCIÓN
		COLOCAR LA CANTIDAD TOTAL DE PLANILLAS EN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA (3)					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
(5) TOTAL de PLANILLAS POR OPCIÓN							(6)

(9) HOJA Nº 1

(8) FIRMA DE DIRECTOR/A DE LÍNEA

(7) FECHA:



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Instrucciones para completar Anexo N° 3

✓ *En el encabezado general (Se deben completar todos los campos)*

Completar los datos de la Dirección de Línea correspondiente

(a) SERIE en curso

✓ *En el cuerpo de la planilla (Se deben completar todos los campos)*

Los datos que deben llenarse son los siguientes:

- (1) N° de ORDEN: Orden numérico correlativo. Ej. 1, 2, 3, etc.
- (2) N° de Instituto: Colocar el N° del Instituto Superior en forma correlativa de menor a mayor, no omitiendo ninguno.
- (3) Colocar el total de planillas en la opción que corresponda.
- (4) Total de planillas por establecimiento educativo.
- (5) Total de planillas por opción: Suma de las columnas, de la cantidad de planillas positivas, anuladas, inutilizadas, no utilizadas, etc.
- (6) Suma de las filas, de la cantidad de planillas positivas, anuladas, inutilizadas, no utilizadas, etc.
- (7) Fecha: Corresponde la fecha de emisión del informe.
- (8) FIRMAS: Firma autógrafa del/a Dirección de Línea.
- (9) HOJA N°: Colocar el número de hoja

El informe debe ser elevado mediante **soporte papel**, con copia, al Área de Títulos y Estudios.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
 DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

PLAZOS (Calendario Provincial de Sistema Federal de Títulos)

ACCIÓN	REALIZADO POR	FECHA DE ENTREGA a SUPERVISIÓN	FECHA DE ENTREGA AL ÁREA DE TÍTULOS
Informe final	Área de Títulos y Estudios al Ministerio de Educación de la Nación	-----	30 de Julio (Resol. N° 168-CFE-12)
Emisión de Títulos graduados en el mes de diciembre del año anterior y el mes de marzo del año en curso	Institución Educativa a la Supervisión	Antes del 30 de abril de cada año (Resol N° 59-CFE-08)	Durante el mes de mayo, y una vez legalizadas las planillas
Duplicado	Institución Educativa a la Supervisión	50 días desde la solicitud por parte del interesado	20 días corridos de remitidas por la Supervisión
Pase	Institución Educativa a la Supervisión	45 días desde la solicitud por parte del interesado (Resol N° 59-CFE-08)	20 días corridos de remitidos por la Supervisión de alumnos que lo solicitan para presentar fuera de la Provincia



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

VERSIÓN DEL SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS 3.0.6

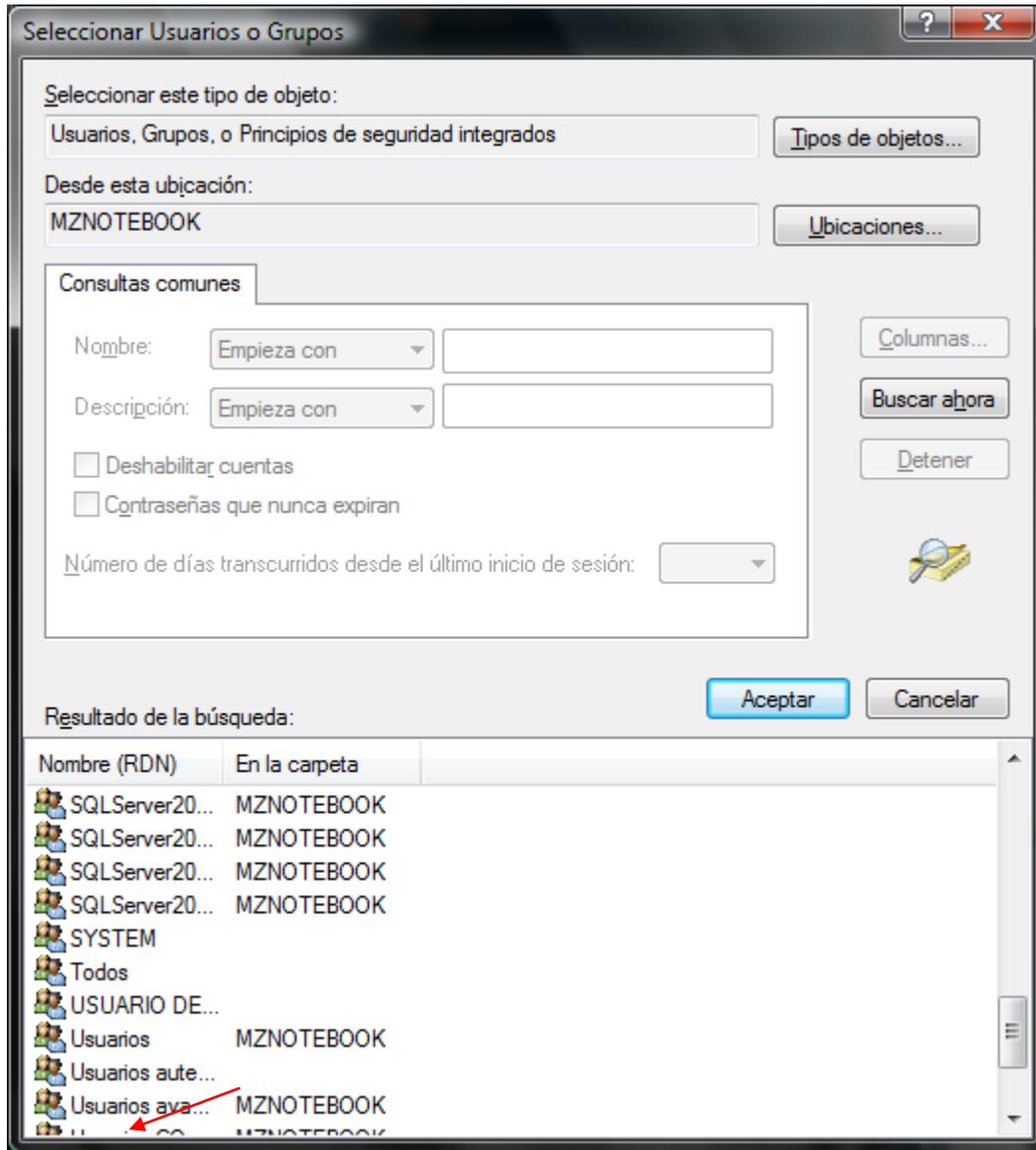
La versión 3.0.6 funciona la ejecución compatible con Windows 98, (de la familia de Windows). De disponerse de otro sistema operativo, como Linux, Unix, Mac, o más modernos de la familia de Windows como Windows 8, etc. para compatibilizar y poder ejecutar el programa de la versión 3.0.6son necesarios los permisos de acuerdo a las indicaciones que se describen a continuación:

a- Procedimientos post-instalación

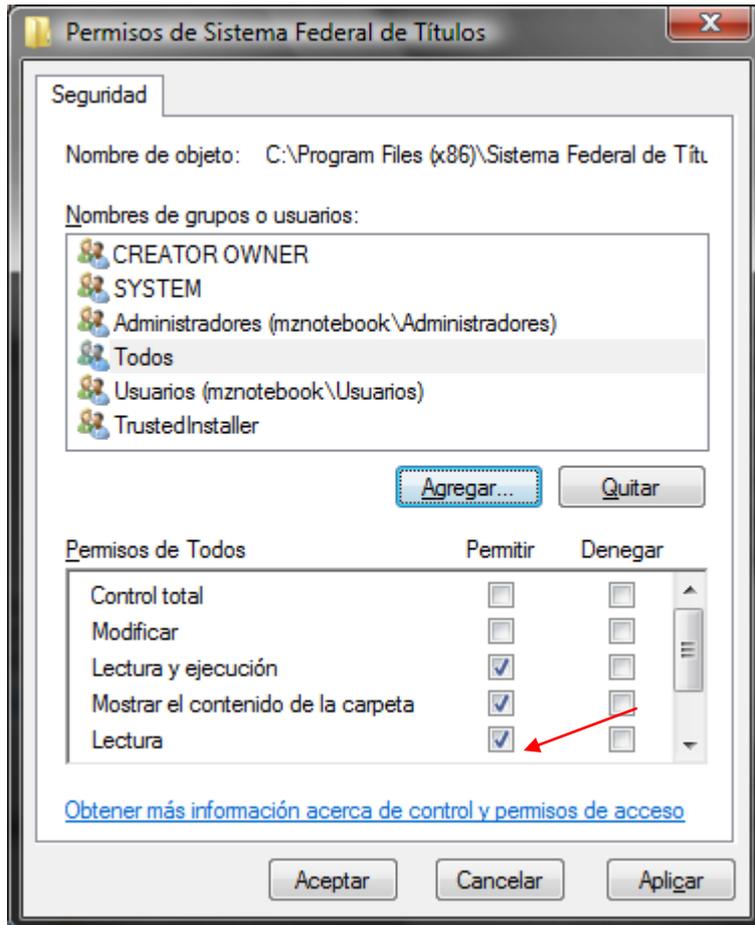
Para la correcta ejecución del programa, una vez instalado se deben seguir los siguientes pasos.

b- Permisos en la carpeta de instalación

1. Localizar la carpeta de instalación del programa.
2. Hacer doble-clic sobre el ícono en el escritorio que dice "Equipo" o "Mi PC"
3. Hacer doble-clic sobre el disco C:
4. Hacer doble-clic sobre la carpeta "Archivos de programa" o "Archivos de programa (x86)"
5. Clic en el botón derecho sobre la carpeta "Sistema Federal de Títulos"
6. Seleccionar el menú "Propiedades"
7. Seleccionar el tab "Seguridad"
8. Clic sobre el botón "Editar"
9. Clic sobre el botón "Agregar..."
10. Clic sobre el botón "Avanzadas..."
11. Clic sobre el botón "Buscar ahora"
12. De la lista que se despliega en la parte inferior , buscar y hacer doble-clic sobre el ítem que dice "Todos"



13. Clic en el botón "Aceptar"



14. Seleccionar la casilla que de la línea que dice "Control total" que está debajo de la columna "Permitir"
15. Clic en el botón "Aceptar"
16. Nuevamente clic en el botón "Aceptar"

c- Permisos en la carpeta C:/Windows/temp

Repetir el mismo procedimiento explicado anteriormente, solo que se debe cambiar el procedimiento en los siguientes puntos

4. Hacer doble-clic sobre la carpeta "Windows"
5. Clic en el botón derecho sobre la carpeta "temp"

Volver a ejecutar la aplicación "Sistema Federal de Títulos"



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

¿COMO REALIZAR LA DESCARGA DE LA VERSIÓN 3.0.6?

La descarga se realiza desde el siguiente enlace:

<http://www.me.gov.ar/sistemas/analiticos>

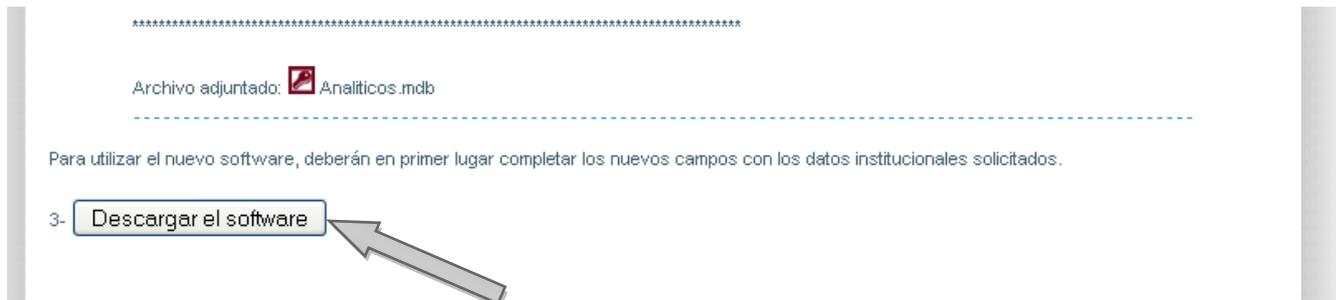
Ingreso a la página del Ministerio de Educación de la Nación, hago un clic en

"Descargar

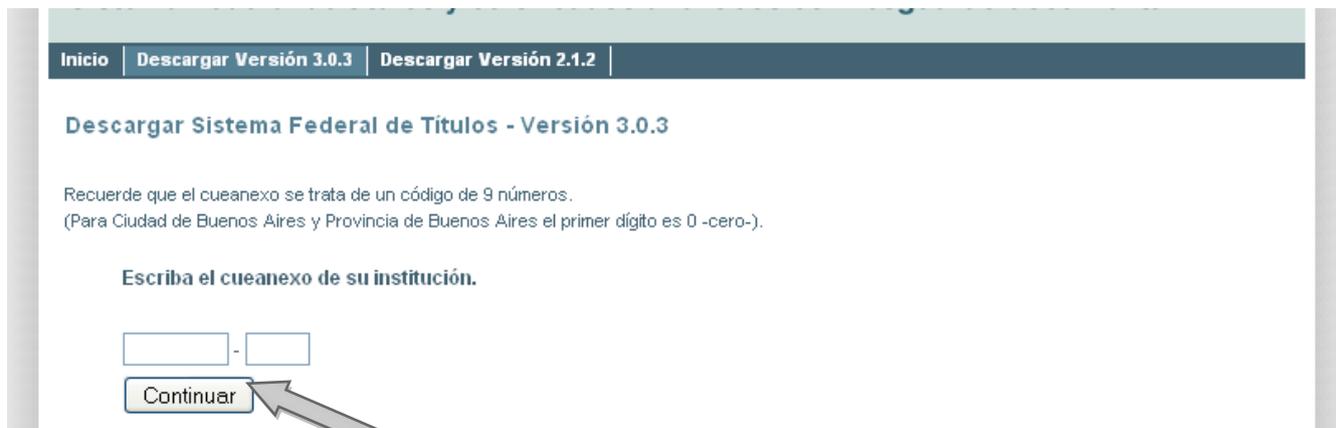
Versión 3.0.6" y se carga una nueva página.



Al final de esta nueva página aparece un botón cuyo nombre es **"Descargar el software"**, hacer clic en él y se carga una nueva página.



La nueva página pide que ingrese el número de CUE (ídem a la descarga de la versión 3.0.3.) Ingreso el mismo y presiono el botón **Continuar**.





ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Una vez que ingresaron el CUE y presionaron Continuar aparecen los datos del establecimiento, verificar que los mismos sean correctos y presionar el botón **"CONTINUAR"**.

Modalidad:
 Común Especial Adultos

Nivel:
 Secundario Superior

[CONTINUAR](#) [ACTUALIZAR DATOS](#) [Cancelar](#)

Montevideo 950 C1020ACA - Teléfono: (011) 4129-1317/1318/14... Copyright © 2009. Todos los derechos reservados.
Sitio web desarrollado por la Coordinación General de Informática y Telecomunicaciones

En la nueva ventana presiono el botón **"DESCARGAR ARCHIVOS"**

Buenos Aires, martes 28 de mayo de 2013

Ministerio de Educación
Presidencia de la Nación

Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios

Sistema Federal de títulos y certificados analíticos con resguardo documental

[Inicio](#) [Descargar Versión 3.0.6](#) [Descargar Versión 2.1.2](#)

Ahora puede ejecutar la descarga.

[DESCARGAR ARCHIVOS](#)

En esta última ventana hago clic en - **"Instalación Monousuaria.ZIP"** -

Una vez que presiono este enlace, aparece la descarga de la versión 3.0.6. Este archivo deben guardarlo en alguna carpeta de la PC, para su posterior instalación. **Recuerden que pueden descargar el archivo de instalación en cualquier PC y copiarlo en un pendrive. A través de él podrán transportarlo hasta la PC donde tengan que actualizar el Sistema.**



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

INSTALACIÓN DE LA VERSIÓN 3.0.6

Una vez realizada la descarga deben en primer lugar hacer clic derecho sobre el **archivo setup_3.0.6 comprimido**, luego hacer clic izquierdo en **Extraer aquí**, de esta manera descomprimo el archivo. Antes de instalar la versión 3.0.6, es conveniente previamente instalar la versión 3.0.3, y proceder a cargar la página establecimiento y luego a actualizar con la versión 3.0.6. Para ello una vez realizada la descarga se debe en primer lugar hacer clic en el botón derecho sobre el **archivo setup_3.0.6 comprimido**, luego hacer clic en el botón izquierdo en **Extraer aquí**, de esta manera se descomprime el archivo.

Para instalar la versión 3.0.6 buscar el **instalador** y hacer doble clic sobre el mismo.

Al hacer **doble clic** comienza la **instalación**

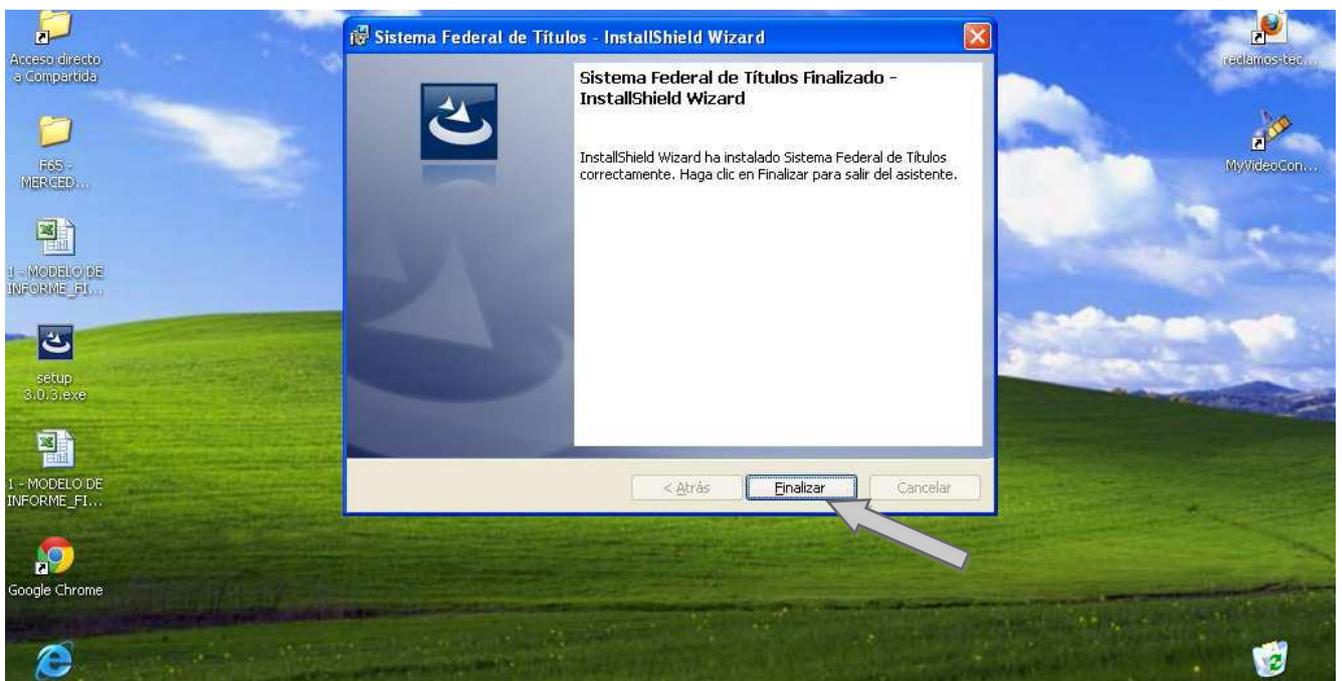
IMPORTANTE: Al actualizar el sistema con la versión 3.0.6 no corre riesgo de perder los datos cargados anteriormente.

En la nueva ventana presiono el botón **"Siguiente"**

En la siguiente ventana presiono el botón **"Instalar"**

Al presionar el botón instalar comienza el progreso de la instalación del sistema federal de títulos como vemos en la siguiente imagen

Por último presiono el botón **"Finalizar"**





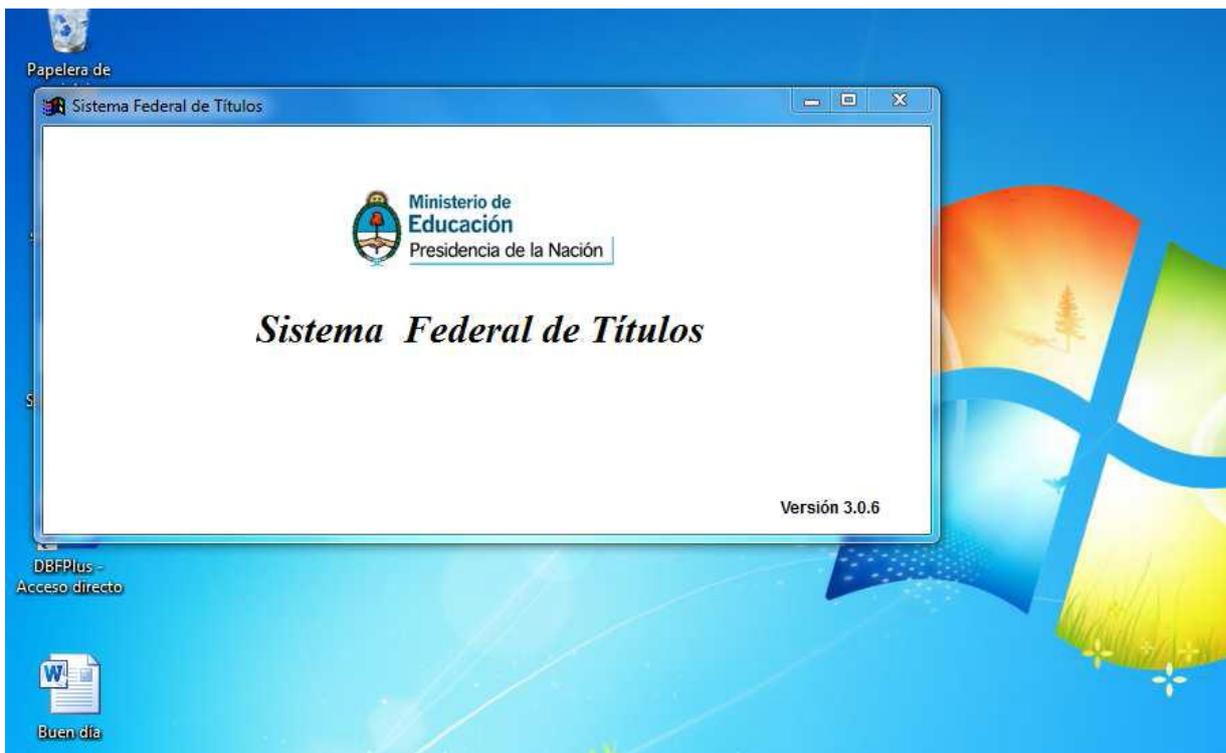
ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

COMO EJECUTAR EL SISTEMA VERSIÓN 3.0.6

Finalizada la instalación se crea el acceso directo al **Sistema Federal de Títulos (SISFET)**



Al hacer doble clic en el acceso directo (SISFET) ingreso al programa Sistema Federal de Títulos, **verificar que en la parte inferior derecha aparezca "Versión 3.0.6"**





ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Esta ventana muestra el inicio al programa sistema federal de títulos.

IMPORTANTE: El Sistema se instala en una única dirección, es decir solo se encuentra instalado en **Mi PC ---Disco Local C: --- Archivos de programa**

Sistema Federal de Títulos

Salir Establecimiento de Trabajo Gestión Listados Configuración Procesos

Por Favor , Confirme Establecimiento Principal

CUE 5000295 ANEXO 00

Nombre Establecimiento ESCUELA N° 4-090 "PROF. OSVALDO PINTO"

Domicilio RUTA PROVINCIAL N° 50 KM 983, LAS CATITAS

Ciudad SANTA ROSA

Provincia MENDOZA

Aceptar Salir

Versión 3.0.3

PASOS A SEGUIR PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS

- 1.- Una vez que ingreso al sistema me aparece la ventana en la cual selecciono el establecimiento. En el caso de tener solamente uno, hago clic en el botón **"Aceptar"** y confirmo la grabación con el botón **"Si"**. En el caso de tener varios establecimientos desde la **flecha hacia abajo** selecciono el establecimiento con el que voy a trabajar, confirmo y grabó.
- 2.- Una vez confirmada la grabación selecciono en el **menú "Establecimiento de Trabajo"** la opción **"Establecimientos"**.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

a- Menú "DATOS DEL ESTABLECIMIENTO"

3.- En la ventana "Datos del Establecimiento" completar los datos de la cabecera y los datos institucionales. También agregar la cantidad de PCs e impresoras, **Nº Serie Planillas, Planillas, Desde y Hasta (si no llenan estos datos no podrán realizar la impresión, por su parte colocar Serie y Numero completos sin los ceros adelante).**

IMPORTANTE: Se debe tildar el último campo: Impresión Cupón Jurisdiccional

CARGA DE DATOS

La lógica de la carga es primero ingresar los datos del Establecimiento (que es lo que nunca cambia), luego los Planes de Estudios y por último el detalle de los realizado por cada alumno durante sus estudios.

El sistema transforma automáticamente los caracteres a mayúsculas. Solamente en el campo del apellido se puede ingresar minúsculas.

REGISTRO: llamamos registro a la unidad de datos correspondientes a una institución, a un plan de estudios o a un alumno.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

b- Descripción de pantalla ESTABLECIMIENTO

BOTONES DE ACTIVACIÓN DE REGISTROS:

BOTÓN AGREGAR: habilita la incorporación de un nuevo registro

BOTÓN MODIFICAR: habilita la modificación del registro sobre el cual estoy trabajando.

BOTÓN GUARDAR: guarda la información incorporada.

BOTÓN CANCELAR: cancela toda la información incorporada en la acción perteneciente a ese registro.

BOTÓN ELIMINAR: elimina todo el registro.

BOTÓN BUSCAR: busca registro.

c- Descripción de cada campo

Normativa Jurisdiccional: LEY PROVINCIAL DE EDUCACIÓN N° 6970

Cartera Educativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

Área o Dependencia: según de quien dependa la Institución Educativa. Por Ej.

Área o Dependencia: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Área o Dependencia: Dirección de Educación Técnica y Trabajo

Área o Dependencia: Dirección de Educación Privada

Área o Dependencia: Dirección de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos

Área o Dependencia: Dirección de Educación Superior.

CUE: N° de 7 dígitos

Anexo: N° de dos dígitos otorgado por la DINIECE.

Nombre del Establecimiento: Se recomienda consignar número oficial de creación y nombre si lo tuviera, en el caso de no tener nombre se consigna: "Sin nombre"

Domicilio: Consignar calle y número.

Ciudad: Ciudad, Paraje o localidad

Provincia: MENDOZA



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

MENÚ GESTIÓN - CARRERAS: Carga del Plan de Estudios



Sistema Federal de Títulos - Establecimiento de Trabajo :(5000295 - 00) ESCUELA N° 4-090 "PROF. OSVALDO PINTO"

Planes de Estudio

Título o Certificado: CERTIFICADO EDUCACIÓN POLIMODAL MODALIDAD: ECONOMÍA Y GESTIÓN DE LAS ORGAN

Descripción Adicional Título / Certific.:

Equivalencia Ley N° 26.206: EDUCACIÓN SECUNDARIA COMPLETA

Norma Jurisdiccional de Aprobación: RES. N° 021-DGE-01 Y RES. N° 4497-DGE-06

Norma ratificación Dictamen:

N° Inscripción Otorgado por el RFIFD:

Validez Nacional otorgado por: R.1442-MECYT-04 Y DEC.N° 1276-PEN-96.

Fecha de Baja de la Carrera: // : : AM Copiar Asignaturas

Primer Año Segundo Año Tercer Año Cuarto Año Quinto Año Sexto Año Séptimo Año

Asignatura	Acción	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Baja
▶ LENGUA		13/12/2012 02:49		<input type="checkbox"/>
MATEMÁTICA		13/12/2012 02:49		<input type="checkbox"/>
LENGUA EXTRANJERA		13/12/2012 02:49		<input type="checkbox"/>
CIENCIAS SOCIALES: GEOGRAFÍA		13/12/2012 02:49		<input type="checkbox"/>
CIENCIAS SOCIALES: HISTORIA Y FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA		13/12/2012 02:49		<input type="checkbox"/>
CIENCIAS NATURALES		13/12/2012 02:49		<input type="checkbox"/>
EDUCACIÓN FÍSICA		13/12/2012 02:49		<input type="checkbox"/>
EDUCACIÓN ARTÍSTICA: PLÁSTICA		13/12/2012 02:49		<input type="checkbox"/>
EDUCACIÓN ARTÍSTICA: MÚSICA		13/12/2012 02:49		<input type="checkbox"/>

Título o certificado: La flecha desplegable da la posibilidad de elegir que de tipo de titulación se trata (Título o certificado) según lo aprobado por la Jurisdicción. Luego se



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

debe incorporar la denominación del título o certificado en cuestión, tal cual aparece en la norma de aprobación del plan de estudios.

Descripción Adicional Título / Certific.: Campo que sirve para agregar una descripción que permite identificar un determinado Plan de estudios, y/o Validez Nacional, etc.

Equivalencia Ley N° 26.206: Aquí caben dos posibilidades, tomando como referencia el Art. 17 de la Ley de Educación Nacional de Educación que define los niveles educativos. Se debe consignar: EDUCACIÓN SECUNDARIA ó EDUCACIÓN SUPERIOR, según corresponda. Luego el sistema construirá automáticamente la leyenda de correspondencia junto con el campo de denominación del título y los datos personales del alumno y se podrá visualizar en el anverso del cupón del certificado analítico.

Norma Jurisdiccional de Aprobación: Se debe consignar el tipo y número de norma jurisdiccional que aprueba el plan de estudios que se está cargando. En caso de dudas constatar datos con el Área de Títulos y Estudios.

Norma de Ratificación del Dictamen: Solo para estudios semi-presenciales o a distancia que se hayan registrado en la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las ofertas de Educación a Distancia.

N° de Inscripción otorgado por el RFIFD: Solo para Institutos y carreras de Formación Docente. Deben consignar el número de inscripción en el Registro Nacional de Instituciones de Formación Docente tramitado en el Instituto Nacional de Formación Docente. Se trata de un número de 13 dígitos alfanumérico.

Validez Nacional otorgado por: Campo obligatorio.

Normativa de Validez Nacional por excepción

NORMATIVA	COHORTE
DECRETO N° 17087-P.E.N.-56 (Secundarios Normales y Comerciales)	ANTERIOR a 1972
DECRETO N° 17087-P.E.N.-56 y LEY N° 13315 Medios Técnicos y Artísticos)	ANTERIOR a 1972
LEY N° 19988	1972 a 1995
DECRETO N° 1276-P.E.N.-96 y SUS MODIFICATORIAS	1996 a 2007
DECRETO N° 144- P.E.N.-08	2008
DECRETO N° 144- P.E.N.-08 y Res. N°- 1019-MECyT-09	2009 - 2010
DECRETO N° 144- P.E.N.-08 y Res. N° 1120-MECyT-10	2011
DECRETO N° 144- P.E.N.-08 y Res. N° 2083-MECyT -11	2012
DECRETO N° 144- P.E.N.-08 y Res. N° 2372-MECyT-12	2013
DECRETO N° 144- P.E.N.-08 y Res. N° 2603- MECyT-13	2014



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Asignaturas año por año: Se debe cargar según la caja curricular aprobada en la resolución de aprobación del plan de estudios, respetando el orden y denominación de los mismos.

MENÚ GESTIÓN - ANALÍTICOS: Carga de los datos personales y escolares de cada alumno en particular.

Sistema Federal de Títulos - Establecimiento de Trabajo : (5000924 - 00) : ESCUELA N° 4-054 "JUAN ISIDRO MAZA"

Certificados Analíticos

Apellido Alumno: MEDINA, Nombres: EMLIANO EMMANUEL

Lugar Nacimiento: DEPARTAMENTO CAPITAL, PROVINCIA DE MENDOZA

Fecha Nacimiento: 12/02/1992 Tipo y Nro. Documento: D.N.I. 36628936

Observaciones: RES. INT. N° 0307 EQUIV. ESC. N°4054

Fecha de Egreso: 14/12/2011 Fecha Emisión Analítico: 30/03/2012 Copia: []

Libro Matriz Nro.: 13 Acta Nro.: [] Folio Nro.: 116

Carrera: Título o Certificado: EDUCACIÓN POLIMODAL, MODALIDAD: ECONOMÍA Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, ORIENTACIÓN: GESTIÓN DE MICROEMPRESARIOS, PYMES Y

Promedio: 8.14 Finalizado: [x] 21/03/2012 Impreso: [x] 21/03/2012

Primer Año Segundo Año Tercer Año Cuarto Año Quinto Año Sexto Año Séptimo Año

Asignatura	Calificación	Condición	Mes	Año	Establecimiento
LENGUA	8.00	REGULAR	7	2007	ESTE ESTABLEC.
MATEMÁTICA	9.00	REGULAR	7	2007	ESTE ESTABLEC.
LENGUA EXTRANJERA	7.00	REGULAR	12	2006	ESCUELA N°4-054
CIENCIAS SOCIALES: GEOGRAFÍA	7.25	REGULAR	12	2006	ESCUELA N°4-054
CIENCIAS SOCIALES: HISTORIA Y FORMACIÓN ÉTICA Y	7.50	REGULAR	12	2006	ESCUELA N°4-054
CIENCIAS NATURALES	7.25	REGULAR	12	2006	ESCUELA N°4-054
EDUCACIÓN FÍSICA	8.50	REGULAR	12	2006	ESCUELA N°4-054
EDUCACIÓN ARTÍSTICA: MÚSICA	8.25	REGULAR	12	2006	ESCUELA N°4-054
EDUCACIÓN ARTÍSTICA: COMUNICACIÓN SOCIAL	8.25	REGULAR	12	2006	ESCUELA N°4-054

Colocar el promedio que indica el sistema, en el libro matriz. Si ya completaron el libro matriz aclarar en observaciones el promedio del Sistema Federal de Títulos.

Apellidos y Nombres del alumno: Consignar datos completos tal cual figura en el documento que presenta el alumno. En la versión 3.0.6 se puede cargar apellidos con minúscula. Por ejemplo: "del VALLE"

Lugar de nacimiento: Consignar en caso de alumnos argentinos: ciudad y entre paréntesis la provincia. En caso de alumnos extranjeros, consignar ciudad y entre paréntesis el país. En el caso de alumnos que cursen Institutos dependientes de la Dirección de Educación Privada de nivel Superior, se debe consultar la normativa jurisdiccional que regula esta materia.

Fecha de nacimiento: el sistema coloca automáticamente las barras y transforma a 4 dígitos el año.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Tipo y número de Documento: Para consignar el tipo de documento el sistema ofrece una lista desplegable de posibilidades y la posibilidad de agregar nuevos casos. Se recuerda que el Art. 143 de la LEN N° 26.206 dice: "El Estado Nacional, las Provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberán garantizar a las personas migrantes sin Documentos Nacional de Identidad (DNI), el acceso y las condiciones para la permanencia y el egreso de todos los niveles del sistema educativo, mediante la presentación de documentos emanados de su país de origen, conforme a lo establecido por el Art. 7° de la Ley N° 25.871". El número de documento admite números y letras pues algunos pasaportes tienen letras además de números.

Observaciones: Debido a que el sistema admite determinados campos con un número acotado de caracteres para cada uno de ellos, en este campo se pueden agregar todas aquellas aclaraciones que se consideren necesarias. Cuando se escriba en observaciones "NO" se debe usar el "ENTER" para pasar al renglón seguido.

Fecha de egreso: Fecha en que aprobó la última materia, el sistema coloca automáticamente las barras y transforma a 4 dígitos el año.

Fecha de emisión del Analítico: Se puede tomar la fecha en que firma la autoridad del establecimiento educativo, el sistema coloca automáticamente las barras y transforma a 4 dígitos el año.

Tipo de copia: Para pruebas de papel, verificación de datos se recomienda utilizar Prueba de impresión.

Libro Matriz: Campo alfanumérico.

Acta N°: testar

Folio N°: Tipo de dato alfanumérico de 5 campos.

Tabla de asignaturas:

Calificación: Campo alfanumérico

Condición: Regular, Libre o Equivalencia. El campo Nuevo da la posibilidad de incorporar una nueva condición como por ejemplo: Exceptuado. Por defecto el sistema coloca REGULAR.

Mes y Año: el sistema transforma a 4 dígitos el año.

Establecimiento: Por defecto el sistema coloca "En este establecimiento". Da la posibilidad de colocar uno nuevo, pero tener en cuenta que al introducir la descripción del mismo, es lo que se va a visualizar en pantalla y que la Descripción a Imprimir es como se va a visualizar en la impresión de la planilla.

Promedio General: Se calcula automáticamente solo para el caso de que todas las notas sean numéricas. Si hay dos sistemas de evaluación se testa el promedio.

Excepcionalmente si las calificaciones conceptuales corresponden a lo determinado según resolución N° 611-ME-89, el procedimiento administrativo que corresponde es adjuntar al Título y Certificado Analítico de estudios completos, la certificación del



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

promedio, convirtiendo la calificaciones conceptuales de acuerdo a la siguiente correspondencia numérica: a) ALCANZÓ LOS OBJETIVOS: 6 (SEIS); ALCANZÓ MUY SATISFACTORIAMENTE LOS OBJETIVOS: 8 (OCHO); SUPERÓ LOS OBJETIVOS: 10 (DIEZ) y promediando con el resto de las calificaciones numéricas.

La certificación del promedio debe estar intervenido por las autoridades educativas, Supervisión y Legalizado por autoridad competente.

Se deja establecido que lo expresado precedentemente es solo una aclaración en lo relacionado con las correspondencias entre las calificaciones conceptuales y numéricas pero de ninguna manera significa la inclusión de la escala mencionada en los Títulos y Certificados Analíticos.

Finalización: Esta tilde indica que se han terminado de cargar los datos y se encuentran guardados lista para imprimir.

Envío a imprimir: Esta tilde indica que ya se ha realizado la impresión del documento.

No usar el botón Dar de Baja

IMPORTANTE: TENER EN CUENTA QUE EL ALUMNO NO DEBE CARGARSE DOS VECES, SE CARGA UNA SOLA VEZ Y SE MODIFICA EL MISMO ANTE CUALQUIER ERROR.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
 DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

COMO REALIZAR UNA PRUEBA DE IMPRESIÓN

Cargados los datos del alumno incluida la carrera, selecciono **"prueba de impresión"** en el campo **"Copia"**, guardo los datos, confirmo la grabación y se habilita el botón imprimir para realizar la impresión correspondiente.

Sistema Federal de Títulos - Establecimiento de Trabajo :(5001879 - 00) PT-14 INST. S. DEL P. C. ED. ESC. ITALIANA XXI DE ABRIL

Certificados Analíticos

Apellido Alumno: GONZALEZ Nombres: CLAUDIA SUSANA

Lugar Nacimiento: GODOY CRUZ, PROVINCIA DE MENDOZA, REPÚBLICA ARGENTINA

Fecha Nacimiento: 21/06/1976 Tipo y Nro. Documento: D.N.I. 25.237.071

Observaciones: RESOL. INTER. DE EQUIV. N° 12/2006. ASIGNAT. EXTRACURRIC., SEMIÓTICA 6 (SEIS). SEMÁNTICA Y PRAGMÁTICA 10 (DIEZ). LITERATURA ESPAÑOLA III Y IV, APROBADAS POR

Fecha de Egreso: 10/11/2011 Fecha Emisión Analítico: 30/05/2012 Copia: Prueba Impresión

Libro Matriz Nro.: 1 Acta Nro.: --- Folio Nro.: ---

Carrera: Título o Certificado: PROFESORA PARA EL 3ER. CICLO DE LA EGB DE LA EDUCACIÓN POLIMODAL EN LENGUA Y LITERATURA Equivalencia Ley N° 26206: EDUCACIÓN

Promedio: 8.23 Finalizado: Impreso:

Primer Año Segundo Año Tercer Año Cuarto Año Quinto Año Séptimo Año

Asignatura	Calificación	Condición	Mes	Año	Establecimiento
SISTEMA EDUCATIVO	5.00	REGULAR	2	2008	ESTE ESTABLEC.
PROBLEMÁTICA SOCIO CULTURAL	10.00	REGULAR	3	2008	ESTE ESTABLEC.
PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA I	9.00	REGULAR	11	2006	ESTE ESTABLEC.
PROBLEMÁTICA DE LAS CIENCIAS DEL LENGUAJE	5.00	EQUIV.	6	2006	FCPYS. UNCUYO
CULTURA Y LITERATURA GRECOLATINA	10.00	REGULAR	3	2008	ESTE ESTABLEC.
FONÉTICA Y FONOLOGÍA	8.00	REGULAR	2	2008	ESTE ESTABLEC.
LITERATURA ESPAÑOLA I	9.00	REGULAR	8	2006	ESTE ESTABLEC.
TALLER DE COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS	9.00	REGULAR	11	2006	ESTE ESTABLEC.
INSTITUCIONES EDUCATIVAS	6.00	REGULAR	5	2007	ESTE ESTABLEC.
PROBLEMÁTICA DEL CONOCIMIENTO	8.00	REGULAR	11	2006	ESTE ESTABLEC.
LITERATURA ESPAÑOLA II	10.00	REGULAR	12	2006	ESTE ESTABLEC.
LITERATURA COMPARADA: ESPAÑOLA/INGLESA	7.00	REGULAR	11	2006	ESTE ESTABLEC.

Buttons: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, Dar de Baja, Buscar, Imprimir, Salir

Al hacer clic en el botón imprimir aparece la siguiente pantalla, en la cual deben seleccionar en la lista que aparece al lado de Tipo de Analítico la opción "Definitivo".

Quando aparece en la pantalla con la hoja 3 y 4 deshabilitada es porque se seleccionó Tipo de analítico parcial y NO ES CORRECTO

La opción parcial no es correcta, en el caso de seleccionar esta no le aparecerán algunos datos como notas o condiciones en la impresión en la primera hoja y segunda hoja.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

En esta ubicación se encuentra la fecha de egreso en la PRUEBA DE IMPRESIÓN de un analítico definitivo

Cargados los datos del alumno incluida la carrera, selecciono **"prueba de impresión"** en el campo **"Copia"**, guardo los datos, confirmo la grabación y se habilita el botón imprimir para realizar la impresión correspondiente.

Para poder realizar correctamente la "PRUEBA DE IMPRESIÓN" se selecciona en la lista de tipo de analítico la opción "Definitivo"

Sistema Federal de Títulos - Establecimiento de Trabajo :(5000257 - 00) PS-022 " MARÍA AUXILIADORA "

Impresión de Certificados Analíticos

Margenes de Impresión

	Hoja 1		Hoja 2	
	Fronte	Reverso	Fronte	Reverso
Superior	5.60	1.40	5.60	1.40
Izquierdo	1.90	1.90	0.60	0.00

Salir

Vuelve a valores "Por Defecto"

Información de Impresión

Papel Serie y Número: [] [] Tipo de Analítico: Definitivo

Anulado: Confirma Anulación

Previsualización del Analítico



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
 DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

En la hoja prueba de impresión debe salir impreso la leyenda "PRUEBA DE IMPRESIÓN" en caso de no salir impresa es porque se seleccionó tipo de analítico "PARCIAL"

Sistema Federal de Títulos - Establecimiento de Trabajo (5000257 - 00) PS-022 * MARÍA AUXILIADORA *

Chviewer - Hoja 1 de Analíticos

Vista previa

LEY DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE MENDOZA N° 6.970
 DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
PRUEBA IMPRESION

La autoridad del establecimiento educativo PS-022 * MARÍA AUXILIADORA * C.U.E. N° 5000257-00 ubicado en RUTA PROVINCIAL 50 N° 103 de la ciudad de MAIPÚ Provincia de MENDOZA certifica que ALCANO, FLORENCIA MICHAELA nacida en CAPITAL, MENDOZA el día 28 del mes de MAYO del año 1994 Tipo de Documento D.N.I. N° 38.414.352, aprobó los espacios curriculares que con sus respectivos calificaciones a continuación expresan:

PRIMER AÑO					
ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACION	CONDICION	FECHA	AÑO	ESTABLECIMIENTO
LENGUA	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
MATEMATICA	7,00 (bueno)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
LENGUA EXTRANJERA INGLÉS	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
C.I. SOCIALES Y REDACCION	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
C.I. SOCIALES Y REDACCION	7,00 (bueno)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
CINEMÁTICA Y FÍSICA	7,00 (bueno)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
EDUCACIÓN CÍVICA	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
FORMACIÓN ÉTICA Y CÍVICAS	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
EDUC. ARTÍSTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL - PLÁSTICA	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
EDUC. ARTÍSTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL - MÚSICA	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
TÉCNICAS	7,00 (bueno)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.

SEGUNDO AÑO					
ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACION	CONDICION	FECHA	AÑO	ESTABLECIMIENTO
LENGUA	7,00 (bueno)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
MATEMATICA	7,00 (bueno)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
LENGUA EXTRANJERA INGLÉS	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
C.I. SOCIALES Y REDACCION	7,00 (bueno)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
C.I. SOCIALES Y REDACCION	7,00 (bueno)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
CINEMÁTICA Y FÍSICA	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
EDUCACIÓN CÍVICA	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
FORMACIÓN ÉTICA Y CÍVICAS	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
EDUC. ARTÍSTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL - TEATRO	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
EDUC. ARTÍSTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL - COMUNICACIÓN SOCIAL	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
TÉCNICAS	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.

TERCER AÑO					
ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACION	CONDICION	FECHA	AÑO	ESTABLECIMIENTO
LENGUA Y LINGÜÍSTICA	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
LENGUA EXTRANJERA INGLÉS	7,00 (bueno)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
MATEMÁTICA	7,00 (bueno)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
EDUCACIÓN CÍVICA	7,00 (bueno)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
CINEMÁTICA Y FÍSICA	7,00 (bueno)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
CINEMÁTICA Y FÍSICA Y QUÍMICA	7,00 (bueno)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES Y REDACCION	7,00 (bueno)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES Y REDACCION	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
ARTES Y COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EXPRESIVO - MÚSICA	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
ARTES Y COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EXPRESIVO - MÚSICA	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
FORMACIÓN ÉTICA Y CÍVICAS	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.

CUARTO AÑO					
ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACION	CONDICION	FECHA	AÑO	ESTABLECIMIENTO
LENGUA Y LINGÜÍSTICA	7,00 (bueno)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
LENGUA EXTRANJERA INGLÉS	7,00 (bueno)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
MATEMÁTICA	7,00 (bueno)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.
EDUCACIÓN CÍVICA	6,00 (suficiente)	FE	FEB 08	2009	ESTE ESTABLEC.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

COMO REALIZAR UN CERTIFICADO ANALÍTICO INCOMPLETO

De acuerdo a lo establecido en la Resolución Nº 168/2012 del Consejo Federal de Educación, se realizarán en el Sistema Federal de Títulos.

Para la confección de un certificado analítico incompleto, se asignará el plan de estudio correspondiente, luego realizará la impresión en papel común con un gramaje recomendado de 100 a 120 gr/m²previamente embretado.

Cargados los datos del alumno incluida la carrera, se selecciona "**PRUEBA DE IMPRESIÓN**" en el campo "**COPIA**", guardo los datos, se confirma la grabación y se habilita el botón imprimir para realizar la impresión correspondiente.

Asignatura	Calificación	Condición	Mes	Año	Establecimiento
LENGUA Y LITERATURA I	7.00	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.
LENGUA EXTRANJERA INGLES	7.00	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.
MATEMATICA	6.00	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.
GEOGRAFIA	7.00	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.
HISTORIA	7.50	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.
FISICA	6.00	PREVIO	10	2010	ESTE ESTABLEC.
QUIMICA	6.00	REGULAR	2	2009	ESTE ESTABLEC.
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE LA COMUNICACION	7.00	PREVIO	12	2009	ESTE ESTABLEC.
EDUCACION FISICA	7.50	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.
EDI	6.00	REGULAR	2	2009	ESTE ESTABLEC.
TUTORIA	0.00	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
 DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Sistema Federal de Títulos - Establecimiento de Trabajo : (9001892 - 00) ESCUELA MEDIA DE LA TUNA

Certificados Analíticos

Apellido Alumno: CHALIN Nombres: VICTOR YAMIL

Lugar Nacimiento: CONCEPCION - CHICLIGASTA -TUCUMAN -

Fecha Nacimiento: 16/10/1990 Tipo y Nro. Documento: D.N.I. 24555666

Observaciones:

Fecha de Egreso: 15/12/2010 Fecha Emisión Analítico: 27/08/2011 Copia: Prueba Impresión

Libro Matriz Nro.: 2 Acta Nro.: Folio Nro.: 41

Carrera: Título o Certificado: POLIMODAL MODALIDAD PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS
 Equivalencia Ley N° 26206: EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA Norma Jurisdiccional de:

Promedio: 7.38 Finalizado: Impreso:

Primer Año	Segundo Año	Tercer Año	Cuarto Año	Quinto Año	Sexto Año	Séptimo Año
Asignatura	Calificación	Condición	Mes	Año	Establecimiento	
LENGUA Y LITERATURA I	7.00	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.	
LENGUA EXTRANJERA INGLES	7.00	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.	
MATEMATICA	6.00	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.	
GEOGRAFIA	7.00	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.	
HISTORIA	7.50	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.	
FISICA	6.00	PREVI	10	2010	ESTE ESTABLEC.	
QUIMICA	6.00	REGULAR	2	2009	ESTE ESTABLEC.	
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE LA COMUNICACION	7.00	PREVI	12	2009	ESTE ESTABLEC.	
EDUCACION FISICA	7.50	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.	
EDI	6.00	REGULAR	2	2009	ESTE ESTABLEC.	
TUTORIA	0.00	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.	

Al hacer clic en el botón imprimir aparece la siguiente pantalla, en la cual deben seleccionar en la lista que aparece al lado de Tipo de Analítico la opción "Parcial".

RECUERDEN QUE A PARTIR DE LA SERIE 2012 (AÑO 2013) TODOS LOS PASES TENDRAN QUE REALIZARSE CON EL SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS.

Una vez seleccionado **Tipo de Analítico Parcial**, podrán hacer la impresión haciendo clic en cada una de las hojas.

Preparar el papel común según el siguiente detalle:
CAMPOS

1- **Encabezado**

- Escudo de la República Argentina.
- Número de certificado analítico incompleto es correlativo y anual.
- Agregar Leyenda: "CERTIFICADO ANALITICO DE ESTUDIOS INCOMPLETO"

Ejemplo:



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)



REPÚBLICA

ARGENTINA

N° ____/2014

LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL N° 26.206
PROVINCIA DE MENDOZA
CERTIFICADO ANALITICO DE ESTUDIOS INCOMPLETO

2- Observaciones (certificados analíticos de estudios incompletos)

En este campo se recopilan los datos del Libro Matriz que no son parte del cuerpo del Certificado de Estudios y/o Título. Se debe completar con datos relevantes que sean parte de la Trayectoria escolar del alumno. Por ejemplo Resolución Interna de Equivalencia. En el caso de certificados analíticos de estudios incompletos es relevante colocar los años que ha completado. completado (SIN ESPECIFICAR ESPACIOS CURRICULARES QUE ADEUDA). No se coloca la Escuela de la cual proviene.

Ejemplo:

OBSERVACIONES:PRIMER AÑO COMPLETO. SEGUNDO AÑO INCOMPLETO.

CERTIFICADO PROVISORIO DE PASE

En el caso de la necesidad de un pase urgente el establecimiento puede entregarle al solicitante un **CERTIFICADO DE PASE de ESTUDIOS**, este certificado es provisorio hasta tanto se emita el **certificado analítico incompleto, y en el caso de salir de la Provincia, correctamente legalizado por las autoridades pertinentes.**



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
 DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

a- Solicitud de certificado de pase

SOLICITUD DE PASE	
.....de.....de.....20..... Sr. Rector/Director..... El que suscribe,..... Alumno/a.....de.....año.....del establecimiento....., por razones de, solicita le conceda el PASE y Certificación de estudios incompletos para la prosecución de estudios. Saluda a Ud. muy atte.	
..... Firma del padre o tutor Firma del alumno

PASE

PASE		
Establecimiento educativo:..... Se hace constar que..... (nombre de interesado) deaño, Plan de estudios de..... (Resolución jurisdiccional de aprobación del plan) tiene en trámite su certificado de estudios incompletos. (analítico parcial) Datos complementarios Tipo y N° de documento:..... Curso completo aprobado de: Materias que adeuda:..... A pedido del/a interesado/a y al solo efecto de ser presentada ante las autoridades educativas que correspondan se extiende la presente, sin enmiendas ni raspaduras en la ciudad de, a los..... días del mes de..... del año.....		
..... Secretario/a	Sellos del Establecimiento Director/ Rector
(TROQUELADO) La Institución receptora.....N° CUE..... con domicilio en, jurisdicción de..... notifica a la Institución de origen que el alumno/a.....DNI:.....ha sido matriculado en el presente establecimiento. Sello del Establecimiento Firmas de las autoridades del establecimiento educativo		



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

COMO REALIZAR UNA IMPRESIÓN ORIGINAL

Realizada la prueba de impresión modifíco el campo Copia y selecciono la opción original, guardo los datos, confirmo la grabación y finalizo el analítico.

Sistema Federal de Títulos - Establecimiento de Trabajo :{9001892 - 00} ESCUELA MEDIA DE LA TUNA

Certificados Analíticos

Apellido Alumno: CHALIN Nombres: VICTOR YAMIL

Lugar Nacimiento: CONCEPCION - CHICLIGASTA -TUCUMAN -

Fecha Nacimiento: 16/10/1990 Tipo y Nro. Documento: D.N.I. 24555666

Observaciones:

Fecha de Egreso: 15/12/2010 Fecha Emisión Analítico: 27/08/2011 Copia: Original

Libro Matriz Nro.: 2 Acta Nro.: Folio Nro.: Prueba Impresión

Carrera: Título o Certificado: POLIMODAL MODALIDAD PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS
Equivalencia Ley N° 26206: EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA Norma Jurisdiccional

Promedio: 7.38 Finalizado: Impreso:

Original
Duplicado
Triplicado
Cuadruplicado
Quintuplicado
Sextuplicado

Primer Año	Segundo Año	Tercer Año	Cuarto Año	Quinto Año	Séptimo Año
Asignatura	Calificación	Condición	Mes	Año	Establecimiento
LENGUA Y LITERATURA I	7.00	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.
LENGUA EXTRANJERA INGLES	7.00	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.
MATEMATICA	6.00	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.
GEOGRAFIA	7.00	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.
HISTORIA	7.50	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.
FISICA	6.00	PREVIO	10	2010	ESTE ESTABLEC.
QUIMICA	6.00	REGULAR	2	2009	ESTE ESTABLEC.
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE LA COMUNICACION	7.00	PREVIO	12	2009	ESTE ESTABLEC.
EDUCACION FISICA	7.50	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.
EDI	6.00	REGULAR	2	2009	ESTE ESTABLEC.
TUTORIA	0.00	REGULAR	12	2008	ESTE ESTABLEC.

Finalizado el analítico (tildar la opción finalizado), pregunta si deseo **Cerrar el Analítico**, presiono el botón **Si** y confirmo la grabación presionando el botón **Aceptar**.



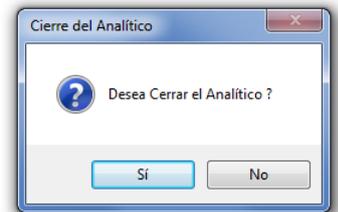
ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Sistema Federal de Títulos - Establecimiento de Trabajo : (5000257 - 00) PS-022 " MARÍA AUXILIADORA "

Certificados Analíticos

Apellido Alumno: ALCAINO, Nombres: FLORENCIA MICAELA
Lugar Nacimiento: CAPITAL, MENDOZA
Fecha Nacimiento: 26/05/1994 Tipo y Nro. Documento: D.N.I. 38.414.352
Observaciones:
Fecha de Egreso: 05/07/2012 Fecha Emisión Analítico: 08/08/2012 Copia: Original
Libro Matriz Nro.: 09 Acta Nro.: --- Folio Nro.: 127
Carrera: Título o Certificado: EDUCACIÓN POLIMODAL HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES CON ORIENTACIÓN SOCIO COMUNITARIA. Equivalencia Ley N° 26206: EDUCACIÓN SECUNDARIA
Promedio: 8.02 Finalizado: Impreso: // : :
Botones: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, Dar de Baja, Buscar, Imprimir, Salir

Primer Año	Segundo Año	Tercer Año	Cuarto Año	Quinto Año	Sexto Año	Séptimo Año
Asignatura	Calificación	Condición	Mes	Año	Establecimiento	
LENGUA	8.25	REGULAR	12	2007	ESTE ESTABLEC.	
MATEMÁTICA	7.00	REGULAR	12	2007	ESTE ESTABLEC.	
LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS	8.50	REGULAR	12	2007	ESTE ESTABLEC.	
CS. SOCIALES: GEOGRAFÍA	8.25	REGULAR	12	2007	ESTE ESTABLEC.	
CS SOCIALES: HISTORIA	7.25	REGULAR	12	2007	ESTE ESTABLEC.	
CIENCIAS NATURALES: BIOLOGÍA	7.50	REGULAR	12	2007	ESTE ESTABLEC.	
EDUCACIÓN FÍSICA	8.25	REGULAR	12	2007	ESTE ESTABLEC.	
FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	8.00	REGULAR	12	2007	ESTE ESTABLEC.	
EDUC. ARTÍSTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL: PLÁSTIC	9.50	REGULAR	12	2007	ESTE ESTABLEC.	
EDUC. ARTÍSTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL: MÚSICA	9.75	REGULAR	12	2007	ESTE ESTABLEC.	
TECNOLOGÍA	7.50	REGULAR	12	2007	ESTE ESTABLEC.	
	0.00		0	0		



Cuando confirmo la grabación ya puedo presionar el botón imprimir para poder realizar la impresión del título/certificado. En la ventana de impresión coloco Serie y Número y hago clic en cada imagen.

Al hacer clic en la primera imagen que dice muestra, aparece la hoja 1 de Analíticos para poder realizar la impresión, lo mismo deben realizar con las 3 siguientes.

Al hacer clic en la imagen que dice muestra aparece la hoja 1 de Analíticos para poder realizar la impresión, lo mismo deben realizar con las 3 siguientes. En ella pueden ver que en el encabezado dice **DUPLICADO**

COMO ANULAR UN ANALÍTICO

Volver abrir el analítico debido a que el mismo se encuentra **finalizado** y enviado a **imprimir**. Para realizar esta tarea se debe presionar el botón imprimir.

En la ventana que aparece deberán tildar la opción correspondiente que aparece al lado de Anulado, de esta manera se habilita el cuadro de texto para poder ingresar el motivo de la anulación, por ultimo confirmo la anulación desde el **botón** y cierro la ventana.

En esta imagen se muestra un ejemplo de anulación. Por último se **Confirmar la Anulación**.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Sistema Federal de Títulos - Establecimiento de Trabajo : (5000257 - 00) PS-022 " MARÍA AUXILIADORA "

Impresión de Certificados Analíticos

Margenes de Impresión

	Hoja 1		Hoja 2	
	Frente	Reverso	Frente	Reverso
Superior	5.60	1.40	5.60	1.40
Izquierdo	1.90	1.90	0.60	0.00

Salir

Vuelve a valores "Por Defecto"

Información de Impresión

Papel Serie y Número: 2011

Tipo de Analítico: Definitivo

Anulado:

ERROR EN LA FECHA DE NACIMIENTO

Confirma Anulación

Previsualización del Analítico

Al presionar el botón **Confirmar Anulación** se habilitan las opciones de impreso y el cuadro de texto para ingresar el nuevo número. En el caso de tener que realizar una modificación cierro la ventana **Impresión de Certificados Analíticos**, abro el analítico y realizo la modificación. Luego lo vuelvo a finalizar, grabo los datos y vuelvo a imprimir. En el caso de tener que volver a imprimir, ingreso nuevamente el número e imprimo

COMO REALIZAR DUPLICADOS

Para realizar los duplicados de títulos y certificados analíticos de planes de estudios no vigente, deben realizar lo mismo que en el caso de la impresión original, pero en el campo copia deben seleccionar **Duplicado**, guardo los datos presionando el botón **guardar** y confirmo la grabación, luego de ello **finalizo** el analítico, confirmo el cierre del mismo y presiono el botón **imprimir**.

Para realizar los duplicados de títulos y certificados analíticos de planes de estudios vigente, (en los que se ha hecho la impresión en planilla de papel emitido por la casa de la moneda), tenemos un certificado analítico **finalizado**, por lo que se procede a anular el analítico.

Se procede realizar lo mismo que en el caso de la impresión original, pero con el campo copia **Duplicado**, guardo los datos presionando el botón **guardar** y confirmo la grabación,



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

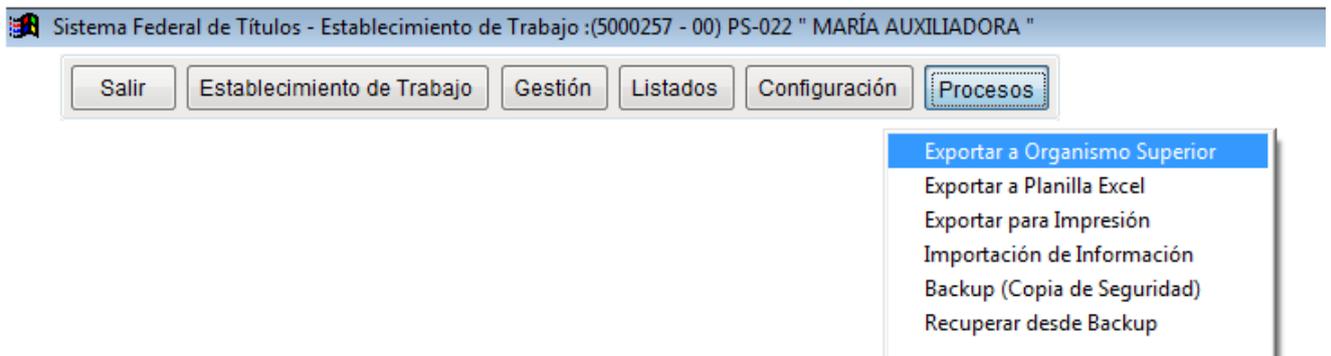
luego de ello **finalizo** el analítico, confirmo el cierre del mismo y presiono el botón **imprimir**.

Una vez que presiono el botón imprimir puedo realizar la impresión del mismo. En la ventana de impresión coloco el **número completo** y hago clic en cada imagen. Ídem anterior

PROCESO EXPORTACION (Exportar a Organismo Superior)

1) EXPORTACIÓN

Se realiza abriendo el menú "PROCESOS", y se selecciona la opción "Exportar a Organismo Superior"



y luego los siguiente pasos: "Nº Serie Planillas", "TODOS", (Se crea la lista de alumnos impresos) "Generar" "SI" (Confirma su Grabación?)



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
 DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Sistema Federal de Títulos - Establecimiento de Trabajo :(5000257 - 00) PS-022 " MARÍA AUXILIADORA "

Exportación para Organismo Superior

Todos Ninguno N° Serie Planillas 2011 Salir

Ok	Apellido	Nombres	Tipo Documento	Documento	Lugar Nacimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDINA,	NEREA AYELEN	D.N.I.	37513465	GUAYMALLÉN, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	BALDEARENA,	CLARISA MARIANELA	D.N.I.	37513431	GENERAL SAN MARTÍN, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	VARGAS CAMINITI,	LUCÍA MACARENA	D.N.I.	36850774	GUAYMALLÉN, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	DIAZ,	JIMENA MARIEL	D.N.I.	35824784	LEDESMA, JUJUY
<input checked="" type="checkbox"/>	OLIVA,	VANESA SOLEDAD	D.N.I.	37520498	GODOY CRUZ, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	VALE,	BETSABÉ PRISCILA ESTER	D.N.I.	37513498	FRAY LUIS BELTRÁN, MAIPÚ, ME
<input checked="" type="checkbox"/>	BERBEL,	VICTORIA ALEJANDRA	D.N.I.	37515487	CAPITAL, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	OTELO MELLADO	KEVIN EMANUEL	D.N.I.	37964204	GUAYMALLÉN, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	MATURANO,	NICOLÁS RAÚL	D.N.I.	37518280	CAPITAL, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	PONCE,	JESSICA NOEMÍ	D.N.I.	37513261	CAPITAL, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	URBIETA,	JULIETA ALDANA	D.N.I.	37964237	MAIPÚ, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	CORTEZ DIAZ,	LAURA ALDANA	D.N.I.	38.414.346	MAIPÚ, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	HERNANDEZ DIAZ,	LEONEL ARY	D.N.I.	38008184	GODOY CRUZ, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	SPINELA PAEZ,	GIULIANA NAHIR	D.N.I.	38008140	GODOY CRUZ, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	MONTENEGRO,	CAMILA ROSARIO	D.N.I.	37966674	GODOY CRUZ, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	GUTIERREZ,	GUSTAVO ANDRÉS	D.N.I.	37966667	CAPITAL, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	GUBIOTTI,	LUCIANA YANINA	D.N.I.	38186730	GODOY CRUZ, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	MARCATT,	JOHANNA LOURDES	D.N.I.	38207374	GUAYMALLÉN, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	LÓPEZ VACIRCA,	MARIELA ALEJANDRA	D.N.I.	37966646	GUAYMALLÉN, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	DURAN,	ANA CLARA	D.N.I.	38307325	GODOY CRUZ, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRERAS MATURANO,	GISELLE DEL ROSARIO	D.N.I.	38414311	CAPITAL, MENDOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	CHIAROLLA,	ABRIL SOLEDAD	D.N.I.	38414359	CAPITAL, MENDOZA

Generar

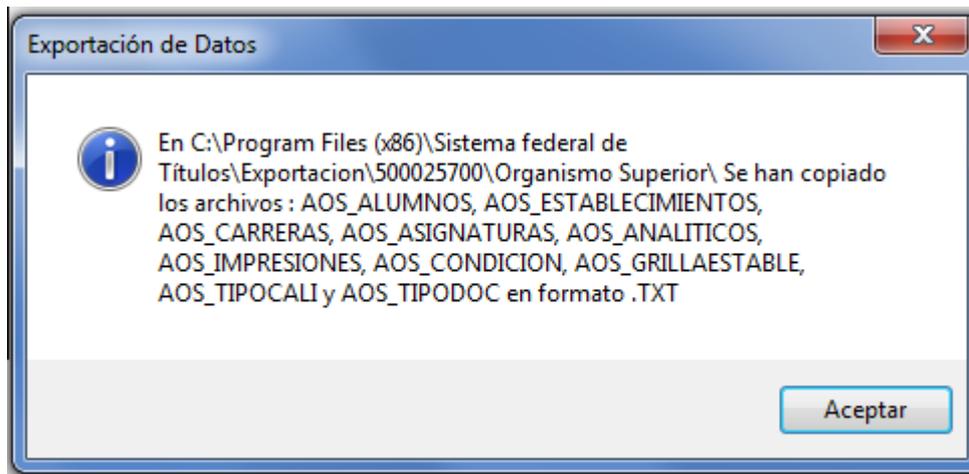
Esta acción genera una carpeta denominada "Exportación" que está alojada en la carpeta Sistema Federal de Títulos.

En la siguiente dirección: C:\Archivos de Programa\Sistema federal de Títulos\Exportación\500025700\Organismo Superior\

La imagen siguiente es lo que muestra el programa:



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)



La carpeta "Exportación" contiene una carpeta denominada con el "Nº de CUE-ANEXO de la Institución Educativa".

Es conveniente cambiar el nombre de esta carpeta sugiriendo: "Nº de CUE-ANEXO de la Institución Educativa" guiñón bajo y del Nº de Serie. Ej. 500144300_2012.

Caso contrario en la próxima "EXPORTACIÓN" de la próxima SERIE eliminará la carpeta de exportación a organismo superior por la nueva carpeta Nº CUE-ANEXO.

La carpeta "Nº de CUE-ANEXO de la Institución Educativa", contiene una carpeta denominada "a organismo superior".

La carpeta "a organismo superior" contiene los archivos de exportación (10 archivos de block de notas).

Para resguardar esta información, deben copiar la carpeta "Nº de CUE-ANEXO de la Institución Educativa" y guardarla en un elemento extraíble (CD, y/o PEN DRIVE).

2) BACKUP

Se realiza abriendo el menú "PROCESOS", y se selecciona la opción "Backup (copia de seguridad)", se abre una ventana con el título de Resguardo de la información, oprimir el botón "generar", "confirmar la grabación".

Esta operación genera una carpeta con fecha invertida, que es el resguardo de la información, y que está alojada en la carpeta "Resguardo" de la carpeta de "Sistema Federal de Títulos".

La Institución debe enviar en un elemento extraíble (CD y/o PEN DRIVE) las carpetas de Exportación, denominada con el Nº de CUE-ANEXO_2012, y la carpeta con fecha invertida (Backup) a la Supervisión y/o Dirección de Línea según corresponda.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

ERRORES MÁS COMUNES DEL SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS

1 – En el primer año, primer espacio curricular en el Mes me pone un cero.

Es un error del sistema, no lo hace con todos los analíticos. Entrar al analítico, modificar y colocar el mes que corresponde, luego guardar.

2 – Cuando coloco el mes y el año de aprobación del espacio curricular, me coloca otra fecha automáticamente.

La fecha a ingresar es posterior a la fecha de egreso o anterior a la fecha de nacimiento. Verificar las fechas ingresadas en los datos personales del alumno.

3 – Cuando busco un alumno, lo selecciono y aparecen los datos de otro alumno.

Error en el sistema, duplicación de datos. Realizar una copia de seguridad, comprimirla y enviar un mail al referente informático informando en el mail, nombre y documento de los alumnos duplicados.

4 – Se modificó el plan de estudios, pero en el analítico siguen apareciendo los espacios curriculares que fueron borrados.

El sistema en el analítico confeccionado sigue manteniendo los espacios curriculares cargados anteriormente en el plan que tenía el error. Entrar al analítico, modificar, actualizar el plan de estudios, no blanquear notas, guardar e imprimir. Cada vez que se entre a este analítico realizar el mismo procedimiento.

En los analíticos nuevos a confeccionar con el plan de estudios modificado, ya se mostrará con las modificaciones realizadas.

5- En el analítico que combina 2(dos) sistemas de calificaciones (numérico y alfabético) le borro el promedio y guardo, salgo y vuelvo a ingresar y aparece nuevamente el promedio.

El sistema borra el promedio provisoriamente, nunca de manera definitiva. Hay que borrar el promedio cada vez que se quiera imprimir el analítico.

6 – Quiero anular un analítico, lo anulo, escribo la descripción, confirmo la anulación, salgo, vuelvo a entrar y nunca lo anuló, aparece el mismo número de serie.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Error en el sistema. Proceder a realizar el backup, comprimir la carpeta y enviarla al referente informático, informando nombre del alumno, documento y el número de analítico a anular.

- 7 – Quiero imprimir un analítico, veo la vista preliminar del analítico, y cuando presiono para imprimir, me da error.

Verificar que la impresora con la que se imprimen los analíticos este configurada como predeterminada. En caso de que no lo este, salir del SISFET configurar la impresora y volver a entrar.

Si el error continua, puede ser que se desconfiguró impresora o el SISFET, en ambos casos desinstalar, desde panel de control (en el caso del SISFET) y volver a instalar. Verificar antes de este paso de que se haya realizado la copia de seguridad.

- 8 – En el Sistema Federal de Títulos, al imprimir, sale el 2do cupón inutilizado.

No está tildada la opción imprime cupón jurisdiccional. Entrar Establecimiento de Trabajo, Establecimiento y tildar la opción "Imprime cupón jurisdiccional" que está debajo de Serie N°.

- 9 – Cuando imprimo un analítico completo en la prueba de impresión no me sale el sello "Prueba de Impresión" como así también el promedio ni la fecha de egreso.

Al imprimir el analítico, debe colocar en la opción Tipo de analítico la opción Definitivo.

- 10 – Cuando imprimo un analítico de 6 años con calificaciones alfabéticas, en el dorso del analítico la condición sale testada.

Error del sistema, solo pasa con los analíticos incompletos o las pruebas de impresión de los completos, no así cuando imprimo el analítico original definitivo.

En estos caso para que tome la palabra regular se ha establecido que deben crear otra condición que lleve un guión delante de la palabra regular, quedando de esta manera "-REGULAR", esta condición debe emplearse en los casos mencionados, solo en los espacios que estén en el reverso del analítico.

- 11 – Instalo en una máquina nueva el Sistema Federal de Títulos, versión 3.0.6 y cuando quiero entrar me da error.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

La versión 3.0.6. del SISFET es una actualización de la versión 3.0.3, por lo cual antes de instalarla debe estar la versión 3.0.3

12 – Tengo la versión Windows 7 en mi máquina y cuando instalo el SISFET 3.0.3, al entrar me error.

Para versiones de Windows 7 o superior, para que el SISFET versión 3.0.3 o 3.0.6, funcione correctamente deberán darle permisos de acceso total, a la carpeta Sistema Federal de Títulos y a la carpeta Temp de Windows. El archivo "Permisos", donde se especifican los pasos a seguir para realizar este procedimiento pueden bajarlo de la página "www.me.gov.ar/sistemas/analiticos/ o solicitar el archivo al referente informático provincial vía mail.

13 – Restauré el backup y no me restauro la descripción adicional en las carreras.

Error en el sistema, ya que cuando se hace la restauración de un backup no copia las descripciones adicionales. Tener una copia impresa de las descripciones adicionales y volver a tipiar dichas descripciones.

14 – Di de baja un establecimiento, pero en el listado sigue apareciendo.

Error del sistema, cuando se de baja a un establecimiento, este sigue apareciendo en el listado de otros establecimientos, no hay que darlo de baja, sino modificarlo y cargar un establecimiento nuevo o testarlo para que en el listado solo aparezcan los establecimientos que se usen.

15- Anule un analítico, pero cuando realizo el listado de analíticos impreso, no sale como anulado.

Error del sistema. Realizar un backup y enviarlo al referente informático del SISFET, indicando Apellido, documento y número de analítico que debería estar anulado.

16 – Completé el analítico pero cuando quiero imprimir me da un mensaje que dice falta condición/establecimiento.

En un espacio curricular de alguno de los años, figura en blanco la condición o el establecimiento. Revisar cada año y cada espacio curricular hasta encontrar el error.

17 – Quiero imprimir y me pide que debo actualizar datos de Serie y Números del Establecimiento.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

No se ha cargado la serie y los números de planilla. Entrar a Establecimiento de Trabajo, luego a Establecimiento y cargar la serie y los número de planillas recibidas, al final de la pantalla.

18 – Anule un analítico y cuando quiero modificar los datos no me deja modificarlo.

Falta destildar la casilla de finalizado. Una vez destildada esta casilla se podrá modificar y continuar con el procedimiento habitual.

19 – Di de baja a una carrera y sigue apareciendo.

El sistema al dar de baja a una carrera la inhabilita para su uso, pero sigue apareciendo en el listado.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

PLANFinEs

- Se presentan dos casos:
 1. **Validez Nacional por la RM N° 190/09:** Otorga validez nacional para los casos de planes de estudios no vigentes.
 2. **Para planes vigentes, la aunque apruebe por Plan FinEs,** se debe colocar la validez nacional de acuerdo a la cohorte de inicio de estudios.
- Se adjunta listado de algunas Resoluciones de Plan FinEs por provincia

PROVINCIAS	RESOLUCIONES
Bs. As. - Capital	Resolución N°
Bs. As. - Provincia	Resolución N° 4122-D.G.C. y E.-08
Catamarca	Disposición N° 068-S.E.-08
Chaco	Resolución N° 4463-M.E.C.C.y T.-08
Chubut	Resolución N° 0518-M.E.-08
Córdoba	Resolución N° 0465-M.E.-08
Corrientes	Resolución N° 2223-M.E. y C.-08
Entre Ríos	Resolución N° 1783-C.G.E.-08
Formosa	Resolución N° 3093-M.C.y E.-08
Jujuy	Resolución N° 2914-E.-08
La Pampa	Resolución N° 0962-M.C.y E.-08
La Rioja	Resolución N° 1308-M.E.C.y T.-08



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Mendoza	Resolución N° 2757-DGE-08
Misiones	Resolución N°
Neuquén	Resolución N° 2038-DGEM-08
Río Negro	Resolución N° 2022-C.P.E.-08
Salta	Resolución N° 1925-M.E.-08
San Juan	Resolución N° 3188-M.E.-08
San Luís	Resolución N° 0209-M.E.-08
Santa Cruz	Resolución N° 1944-C.P.E.-08
Santa Fe	Resolución N° 1353-M.E.-08
Stgo. del Estero	Resolución N° 1227-M.E.-08
Tierra del Fuego	Resolución N° 2638-M.E.C.C.yT.-08
Tucumán	Resolución N° 1102-M.E.-08

PROYECTOS DE TERMINALIDAD

En los casos de alumnos/as que hayan terminado el primer y segundo año (Ley 26.206), según Proyecto de Terminalidad Exitosa (NODO) o Proyecto de Aula de Aceleración, o bien culminen su ciclo de estudios secundarios mediante algún Convenio de Terminalidad oficialmente reconocido, deberá completarse de acuerdo a los siguientes ejemplos:



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
 DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

QUINTO AÑO					
ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	MES	AÑO	ESTABLECIMIENTO
LENGUA Y LITERATURA III	7,50 (siete con 50/100)	REGULAR	DIC	2007	ESTE ESTABLEC.
LENGUA EXTRANJERA III	8,66 (ocho con 66/100)	REGULAR	DIC	2007	ESTE ESTABLEC.
MATEMÁTICA III	10 (diez)	R. FINES	ABR	2012	4-193
FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	8,66 (ocho con 66/100)	REGULAR	DIC	2007	ESTE ESTABLEC.
EDUCACIÓN FÍSICA III	9,33 (nueve con 33/100)	REGULAR	DIC	2007	ESTE ESTABLEC.
GEOGRAFÍA ECONÓMICA	9,33 (nueve con 33/100)	CONV.TER.	DIC	2007	U.T.N.
FILOSOFÍA	9,33 (nueve con 33/100)	PROG.TER.	DIC	2007	U.T.N.
PATRIMONIO CULTURAL Y RESERVAS NATURALES	7,50 (siete con 50/100)	REGULAR	DIC	2007	ESTE ESTABLEC.
METODOLOGÍA Y PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	7 (siete)	R. FINES	JUL	2012	4-193
SERVICIOS TURÍSTICOS	7,00 (siete con 00/100)	REGULAR	DIC	2007	ESTE ESTABLEC.
ECONOMÍA SOCIAL	9,33 (nueve con 33/100)	REGULAR	DIC	2007	ESTE ESTABLEC.
HISTORIA III	7 (siete)	R. FINES	JUL	2012	4-193

- **Proyecto Terminalidad Exitosa es válido hasta la Cohorte 2009 inclusive.**
- **Proyecto de Aula de Aceleración** se comenzó a aplicar a partir de la Cohorte 2010, según Res. N° 1476-SE-10.
- **Proyecto de Aulas de Experiencias Protegidas**, aplicable a partir de la Cohorte 2013.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

PASES Y CERTIFICADOS ANALÍTICOS DE ESTUDIOS INCOMPLETOS

Antes de continuar con las explicaciones de la confección del Certificado Analítico para la Versión 3.0.3., vamos a desarrollar como se debe completar y controlar un Libro Matriz.

LIBRO MATRIZ – Según lo establecido por Resolución N° 0540-DEM-2000 (01/12/2000) – deroga Res. N° 333-DEM-88 (Educación Secundaria)

Dirección de Educación Privada: Resolución N° 001-DEP-2001

- **Folio:** Se habilitará un folio para cada alumno regular que haya cursado en forma completa el primer año y para cada alumno que solicite “pase” a otro establecimiento educativo.
- **En Archivo:** se consignará el número de Matrícula de Inscripción.
 - ✓ *Se matriculan todos los alumnos/as inscriptos el primer día de clase en primer año únicamente.*
 - ✓ *Alumnos/as con pases, a continuación de los Regulares.*
 - ✓ *Número de matrícula que se asigna a cada alumno/a es único y definitivo.*
 - ✓ *A cada alumno/a que ingrese por primera vez, se le asignará un número correlativo por año calendario. A dicho número se le adicionará las dos últimas cifras del año que ingresó el/la alumno/a. Este conjunto numérico (ejemplo: 001/07) constituye el Número de Matrícula.*
 - ✓ *El libro debe completarse con todos los datos citados.*
 - ✓ *El Número de Matrícula que le corresponda a cada alumno/a debe ser transcripto al Legajo del alumno/a, al Libro de Evaluación Anual y al Libro Matriz.*
- **Encabezamiento:** datos personales verificado en la Partida de Nacimiento (Apellido/s, Nombre/s.; sin intercambiar, lugar de nacimiento completo y fecha de nacimiento) en letra grande y legible.
 - **Con respecto al Documento de Identidad de alumnos Extranjeros,** la Ley N° 26.206 contempla en lo relativo a la situación migratoria de los estudiantes extranjeros, en su artículo 143.
 - *"ARTÍCULO 143: El Estado Nacional, las Provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberán garantizar a las personas migrantes sin Documento Nacional de Identidad (DNI), el acceso y las condiciones para*



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

la permanencia y el egreso de todos los niveles del Sistema Educativo, mediante la presentación de documentos emanados de su país de origen, conforme a lo establecido por el Artículo 7º de la Ley N° 25.871”

- **En Ingresos:** debe especificarse certificado de 7º año y Escuela de donde proviene; Certificado Analítico, Ciclo Básico de Adultos, etc.
- **Año/Ciclo:** antes de la palabra Año se debe colocar en letra el año correspondiente ejemplo: Octavo y/o Primer y después de la palabra Ciclo, colocar el ciclo lectivo que cursa.
- **Asignatura:** tal cual figura en el Plan de Estudios correspondientes a cada Resolución específica para cada institución y tratar de colocar lo más claro posible la denominación completa de cada Espacio Curricular, eliminando en lo posible todo tipo de abreviaturas.
- **Calificación:** se consignará con símbolo y letras.
- **La Condición:** Se **completará sin utilizar comillas**. Regular; Libre; Libre por equivalencia, según corresponda.

✓ **LIBRE POR EQUIVALENCIA**

Según Resolución N° 639-DGE-03, 2)- Normas para resolver la equivalencia:

Una vez resuelta la Equivalencia, la escuela emitirá una resolución interna cuya copia se archivará en el Legajo del Alumno, notificando a éste y a sus padres o tutores de la misma. En dicha Resolución figurará la fecha de examen en que las asignaturas que debe rendir como «**Libre por Equivalencia**», se convertirán en «Pendientes de Aprobación».

- ✓ Cuando los Espacios Curriculares se aprueben en bloque por curso completo o incompleto, deberá consignar los aprobados en el Libro Matriz, como "Aprobado por Equivalencia Resolución interna N°
(Ejemplo: "**Aprobado por Equivalencia Resolución Interna N° 012/JUN/2007**").

*(el número de Resolución deber contener tres dígito, **ejemplo: 012**, si contiene dos se interpreta una fecha)*

- ✓ **En Establecimiento** se coloca: **ESC. 4-003**

- **En Acta N°:** agregar número del Libro de Actas de Exámenes si se trata de asignatura pendiente, libre, Plan FinEs, etc. y su número de folio. Ejemplo: (**L.05 – F.45**). En caso de no ser utilizado se debe testar con guión medio



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

- **Fecha:** se consignará el año de su aprobación, colocando en la columna el mes y el año:

(Ejemplo: **Dic. 07** – *el mes debe ir siempre en letra*).

- **Cuando un alumno adeude más de dos Espacios Curriculares,** debe dejarse el casillero de Calificación Definitiva en blanco hasta su aprobación. Solamente se llenará la columna de Calificación Definitiva, en número, cuando el alumno adeude hasta dos Espacios Curriculares.
- Si el alumno pide pase a otro establecimiento los casilleros quedarán **testados**.
- Adviértase que si un alumno Regular solicitara **"PASE"** para otro establecimiento y regresara luego, se abre un nuevo folio. En este caso se debe realizar la equivalencia aplicando la Resolución N°639-DGE-03.
- **Si el alumno repite** una vez el curso, sus calificaciones y calificación definitiva se volcarán en las columnas de la derecha, correspondientes a cada curso, siempre que no se hayan producido cambios en el Plan de Estudios.

En caso que el alumno repita más de una vez el mismo curso y el Plan de Estudio abarque cinco años, las calificaciones obtenidas se registrarán en el último casillero del mismo folio.

En caso que el Plan de Estudio contemple seis años, se usarán los casilleros correspondientes a los años sucesivos y de ser necesario se abrirá un nuevo folio colocando en observaciones "Pasa a Libro.... Folio....".

El mismo criterio se adoptará cuando al repetir el curso por primera vez se haya producido un cambio de Plan de Estudio.

- En el caso que un alumno/a no repita, se debe trazar una línea del margen superior izquierdo de la columna de Repite (calificaciones) hasta el final de la columna de Repite (fecha).
- **Testar:** al final de todos los Espacios Curriculares se debe trazar una línea que va de la primera columna a la última.
- **Plan de Estudio:** Por debajo de la línea se debe colocar la Resolución con su número correspondiente, al organismo que pertenece y el año del mismo.
- **Resolución Interna de Equivalencia:** debajo del Plan de Estudio.
- **Plan FinEs:** colocar debajo de la fila del Plan de Estudio. En Condición se coloca Regular y en Establecimiento el N° de la Escuela Sede del Plan FinEs.
- **PROGRAMA DE TERMINALIDAD:** En Condición se coloca Regular y en Establecimiento el N° de la Escuela en la cual el alumno aprobó el o los espacios curriculares.
- Al comenzar cada curso se colocará el año (fecha en que lo inicia).



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

- **En observaciones** se indicará "Curso Completo", cuando haya aprobado todas los Espacios Curriculares del curso, seguido del año (fecha) en que lo completó.
- **En "Firma del Empleado"**: debe firmar y aclarar, la persona responsable de su confección al momento de curso completo, y colocar fecha.
- Además **debe ser controlado y visado por la autoridad** que avalará la legitimidad de los datos consignados.
- **Las raspaduras y enmiendas, si las hubiere, serán salvadas por Dirección y Regencia, ambos** (en caso de no tener Regencia, será el Secretario/a).
- **Año/Ciclo**: en los años y cursos no utilizados se debe trazar una línea del margen superior izquierdo al margen inferior derecho, con el fin de anular los cursos sin utilizar. Una vez finalizado los estudios en la institución.
- **Retiro Certificado**: al final del segundo folio hay tres cuadros, en el **primero** se debe llenar con el número del Certificado Analítico y el número de SERIE. En el **segundo**, se debe colocar la fecha en que es retirado el Analítico de la Institución y el **tercer** recuadro, debe firmar y aclarar **el mayor responsable que tiene su firma registrada en la Escuela** (caso Registro de Asistencia del alumno/a).
- **Al final de todo en Observaciones**: se debe colocar el/los Apellido/s y nombre/s del alumno, su N° y tipo de documento de identidad y la leyenda que **ha obtenido el Título de/Certificado** en su Modalidad, Orientación y Especialidad que le corresponde; el número de la Resolución del Plan de Estudio con el cual se recibió el alumno/a y su fecha de egreso; y el Registro que posee cada establecimiento con sus fechas y firmas de los interesados.
- **En Observaciones** se debe colocar todos los datos del nuevo Certificado Analítico: número de Serie, número de Analítico, fecha de confección, organismo que expidió la constancia, fecha del mismo, y su número correspondiente.
- **Importante**: previo a completar el Registro Anual de Calificaciones (anualito o RAC) y el Libro Matriz, debe confeccionarse el Libro Índice con los siguientes datos por abecedario y año lectivo: Número de Matrícula y Número de Legajo; completar luego con Número de Libro Matriz, Folio y Fecha de Egreso.
- Siempre se debe utilizar con leyenda cada uno de las columnas y filas (**no utilizar comillas**).
- **El cupón del Papel Moneda** correspondiente al Establecimiento no debe ser pegado en el Libro Matriz.

• A continuación un ejemplo para **MATRIZCOMPLETO**:

Folio

Archivo N° 001/07

Alumno/a: **PÉREZ GONZÁLEZ, Juan José** Doc. Id. (Tipo y N°) **D.N.I. N°: 37.789.456**



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
 DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Nacido/a en el Departamento de Guaymallén, Provincia de Mendoza el día 17 de Julio de 19 .
 Ingresó con certificado de : 7° Año – Esc. N° 1-646 “Prof. Dionisio Chaca”
 (Ex – Octavo) - Primer Año/Ciclo 2006

N° de Orden	ASIGNATURA	EVALUACIÓN		Condición y Establecimiento	Acta N°	Fecha	REPITE		Calificación Definitiva
		N°/Cod	Letras				Calif.	Fecha	
1	LENGUA	7	Siete	Regular Esc.4-039	-----	Dic 06			7
2	MATEMÁTICA	7,25	Siete/25	Regular Esc.4-039	-----	Dic 06			7,25
3	LENGUA EXTRANJERA	7,50	Siete/50	Regular Esc.4-039	-----	Dic 06			7,50
4	Cs. Soc.: GEOGRAFÍA	8	Ocho	Regular Esc.4-039	-----	Dic 06			8
5	Cs.Soc. Hist. Y F.E.C.	10	Diez	Regular Esc.4-039	-----	Dic 06			10
6	Cs. NATURALES	8,16	Ocho/16	Regular Esc.4-039	-----	Dic 06			8,16
7	Ed. FÍSICA	8,33	Ocho/33	Regular Esc.4-039	-----	Dic 06			8,33
8	Ed. Art.: MÚSICA	9,66	Nueve/66	Regular Esc.4-039	-----	Dic 06			9,66
9	Ed. Art.: TEATRO	10	Diez	Regular Esc.4-039	-----	Dic 06			10
10									
11	Plan de Estudio: Res. N° 1176-DGE-05								
12	Etc.								
13									

Firma y Sello

Observaciones: **Curso Completo – 07/12/2006**

Sexto Año/Ciclo 2011

1	Marco Jurídico de los Procesos Productivos	7	Siete	Regular Esc.4-166	-----	Dic 11			7
2	Diseño de Muebles	7,25	Siete/25	Regular Esc.4-166	-----	Dic 11			7,25
3	Proyecto de Bienes y Servicios	7	Siete	PLAN FINES	L.05	Nov12			7
4	Industrias Químicas de la Madera	8	Ocho	Regular Esc.4-166	-----	Dic 11			8
5	Construcción de Edificios II	10	Diez	Regular Esc.4-166	-----	Dic 11			10
6	Instalaciones Complementarias	8,16	Ocho/16	Regular Esc.4-166	-----	Dic 11			8,16
7	Química de la Madera y su Análisis	8,33	Ocho/33	Regular Esc.4-166	-----	Dic 11			8,33
8	Cómputo y Presupuesto	9,66	Nueve/66	Regular Esc.4-166	-----	Dic 11			9,66
9	Diseño Edificio II	10	Diez	Regular Esc.4-166	-----	Dic 11			10
10	Estructuras	7	Siete	Regular Esc.4-166	-----	Dic 11			7
11	Taller de la Construcción de la Madera	7,25	Siete/25	Regular Esc.4-166	-----	Dic 11			7,25

Firma y Sello



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
 DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

12	Plan de Estudio: Res. N° 1176-DGE-05, Res. N° 021-DGE-01, Res. N° 1923-DGE-04 Y 786-DEByP-04			
13	Plan FinEs: Res. N° 2757-DGE-08 (CENS N° 3-421)			
Observaciones: Curso Completo – 24/11/2012				
RETIRO CERTIFICADO	Número Cert N°..... Serie N°.....	Fecha	Firma y Aclaración	
Observaciones: PÉREZ GONZALEZ, Juan José, DNI N° 37.789.456, ha obtenido el TITULO de TÉCNICO EN INDUSTRIALIZACIÓN Y CONSTRUCCIONES EN MADERA Modalidad: PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Orientación: INDUSTRIALIZACIÓN Y CONSTRUCCIONES EN MADERA, según. Res. N° 1923-DGE-04 Y 786-DEByP-04. Fecha de Egreso 24/11/2012.				

• **MATRIZ INCOMPLETO**

Folio

Archivo N° 001/07

Alumno/a: **PÉREZ GONZÁLEZ, Juan José** Doc. Id. (Tipo y N°) D.N.I. N°: 37.789.456

Nacido/a en el Departamento de Guaymallén, Provincia de Mendoza el día 17 de Julio de 19 .

Ingresó con certificado de :7° Año – Esc. N° 1-646 “Prof. Dionisio Chaca”

(Ex – Octavo) - Primer Año/Ciclo 2007

N° de Orden	ASIGNATURA	EVALUACION		Condición y Establecimiento	Acta N°	Fecha	REPITE		Calificación Definitiva
		N°/Cod	Letras				Calif.	Fecha	
1	LENGUA	7	Siete	Regular Esc.4-166	-----	Dic 07			7
2	MATEMÁTICA								
3	LENGUA EXTRANJERA	7,50	Siete/50	Regular Esc.4-166	-----	Dic 07			7,50
4	Cs. Soc.: GEOGRAFÍA								
5	Cs.Soc. Hist. Y F.E.C.	10	Diez	Regular Esc.4-166	-----	Dic 07			10
6	Cs. NATURALES								
7	Ed. FÍSICA	8,33	Ocho/33	Regular Esc.4-166	-----	Dic 07			8,33

Firma del Empleado



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
 DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

8	Ed. Art.: PLÁSTICA	9,66	Nueve/66	Regular Esc.4-166	-----	Dic 07				9,66
9	Ed. Art.: MÚSICA	10	Diez	Regular Esc.4-166	-----	Dic 07				10
10										
11	Plan de Estudio: Res. N° 1176-DGE-05									
12	Etc.									
13										
14										
15										
Observaciones: Curso Incompleto –										
Año/Ciclo										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
Observaciones:										
RETIRO CERTIFICADO		Número Cert N°..... Serie N°.....		Fecha		Firma y Aclaración				
Observaciones: PEREZ GONZALEZ, Juan José, DNI N° 37.789.456, ha solicitado “PASE” a la Esc. 4-003 PASE: número, fecha de emisión y recepción del Tríptico. Idioma Inglés.										



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y EMITIR PASES DE ESTUDIOS

Para la Educación Secundaria es de aplicación para resolver equivalencias (Internas o de la Dirección de Línea), la Resolución N° 00639-DGE-03, atendiendo la especificidad de la Modalidad.

Para la Educación Superior es de aplicación para resolver equivalencias (Internas o de la Dirección de Línea), Resoluciones: N° 00883-DGE-09 y N° 00258-DGE-12, atendiendo la especificidad de la Modalidad.

El establecimiento emitirá la constancia de pase para ser presentada ante la institución de destino y que se utilizará provisoriamente para la escolarización del alumno que solicite cambiar de institución educativa.

El pase es una constancia emitida por el establecimiento de la última cursada, debidamente intervenido por la/s autoridad/es de la institución educativa y la legalización de la/s autoridad/es educativa/s jurisdiccional/es.

Para dar cumplimiento a la Ley Nacional de Educación en cuanto a la obligatoriedad de la Educación Secundaria, el establecimiento emisor del pase debe hacer un seguimiento del alumno que se quiere trasladar. Para ello se quedará con la información (troquelado), que garantiza que la escuela receptora lo ha incorporado a su matrícula.

La escolarización se completa formalmente con la presentación del certificado analítico de estudios incompletos, intervenido por las autoridades citadas y legalizado por la autoridad educativa de la jurisdicción correspondiente. El contenido de ambos, tanto el del pase como el del certificado analítico incompleto, deberán respetar las pautas establecidas en el modelo alusivo incorporado a la Resolución CFE N° 59/08. El trámite completo (que finaliza con la emisión del analítico parcial legalizado por la autoridad educativa) no podrá exceder los 45 días corridos a contar desde la solicitud formal del pase.

El certificado analítico incompleto se imprimirá sobre un papel de calidad y medidas de seguridad determinadas.

Por último y con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Educación Nacional en cuanto a la obligatoriedad de la Educación Secundaria, el establecimiento emisor del pase debe hacer un seguimiento de su ex-alumno y recibir información de la escuela receptora del mismo.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

La escuela de origen entrega la documentación del alumno (legajo, constancia de alumno regular, etc.) solo cuando el alumno que desea trasladarse a otro establecimiento, presenta el troquelado, confirmando que lo recibieron en otra escuela.

No será válido el pase que no cumpla con ese procedimiento.

Las escuelas habilitarán un libro de pases para registre las egresos e ingresos que se originan en el ciclo escolar en curso. **Certificado de Pase de estudios (Circular N° 0052-DES-13)**

El Pase es una constancia emitida por el establecimiento que está cursando, debidamente intervenido por las autoridades de la institución educativa.

Para dar cumplimiento a la Ley Nacional de Educación en cuanto a la obligatoriedad de la Educación Secundaria, el establecimiento emisor del pase debe hacer un seguimiento del alumno que se quiere trasladar. Para ello se quedará con la información (troquelado), que garantiza que la escuela receptora lo ha incorporado a su matrícula.

La escuela de origen entrega la documentación del alumno (legajo, constancia de alumno regular, etc.) solo cuando el alumno que desea trasladarse a otro establecimiento, presenta el troquelado, confirmando que lo recibieron en otra escuela.

No será válido el pase que no cumpla con ese procedimiento.

Las escuelas habilitarán un libro de pases para que registre las egresos e ingresos que se originan en el ciclo escolar en curso.

ELEMENTOS A TENER EN CUENTA PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN INTERNA DE EQUIVALENCIAS

Pase de estudios de alumnos en la misma Jurisdicción.

La escuela resuelve las equivalencias internas.

Norma a aplicar: Resolución N° 00639-DGE-03. Resolución N° 18-ME-07 Anexo I (Acuerdos Generales sobre Educación Obligatoria) punto B- Equivalencias de estudios:
B- EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

En razón de la nueva estructura prevista por la Ley de Educación Nacional, y en vista de la coexistencia de estructuras, se reconocen las siguientes equivalencias:

Estructura anterior LEF	Estructura LEF	ESTRUCTURA DE LA LEY 26.206- ARTÍCULO N° 134	
		6 y 6 años (inc. a)	7 y 5 años (inc. b)
Preescolar	Nivel Inicial	Educación Inicial	Educación Inicial
1º grado Primaria	1º año EGB 1	1º Educación Primaria	1º Educación Primaria
2º grado Primaria	2º año EGB 1	2º Educación Primaria	2º Educación Primaria
3º grado Primaria	3º año EGB 1	3º Educación Primaria	3º Educación Primaria
4º grado Primaria	4º año EGB 2	4º Educación Primaria	4º Educación Primaria



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

5º grado Primaria	5º año EGB 2	5º Educación Primaria	5º Educación Primaria
6º grado Primaria	6º año EGB 2	6º Educación Primaria	6º Educación Primaria
7º grado Primaria	7º año EGB 3	1º año Educación Secundaria	7º Educación Primaria
1º Secundaria	8º año EGB 3	2º año Educación Secundaria	1º año Educación Secundaria
2º año Secundaria	9º año EGB 3	3º año Educación Secundaria	2º año Educación Secundaria
3º año Secundaria	1º año Polimodal	4º año Educación Secundaria	3º año Educación Secundaria
4º año Secundaria	2º año Polimodal	5º año Educación Secundaria	4º año Educación Secundaria
5º año Secundaria	3º año Polimodal	6º año Educación Secundaria	5º año Educación Secundaria
6º año Secundaria-Técnica	4º año Polimodal-TTP	7º año Educación Secundaria	6º año Educación Secundaria

C- Movilidad de alumnos y Acreditación de Estudios

Las equivalencias y certificación de los estudios deberán garantizar la movilidad de los alumnos/as teniendo en cuenta el sistema de evaluación y promoción de la Jurisdicción de origen y respetar el grado/año cumplido de acuerdo a la presente tabla:

ESTRUCTURA DE LA LEY 26.206- ARTÍCULO Nº 134 INCISO B		
Secundaria (Orientada)	Secundaria (Técnica)	Secundaria CENS
1º año Educación Secundaria	1º año Educación Secundaria	1º Semestre de 1º Año
2º año Educación Secundaria	2º año Educación Secundaria	2º Semestre de 1º Año
3º año Educación Secundaria	3º año Educación Secundaria	1º Semestre de 2º Año
4º año Educación Secundaria	4º año Educación Secundaria	2º Semestre de 2º Año
5º año Educación Secundaria	5º año Educación Secundaria	3º Año
-----	6º año Educación Secundaria	-----

En todos los casos, lo que se debe garantizar son 13 años de educación obligatoria mínima, conforme lo previsto en la Ley de Educación Nacional para la Educación Primaria, Secundaria. Para el caso de la Educación Secundaria Técnico Profesional la sumatoria deberá ser de 14 años de escolaridad.

El reconocimiento de los años de escolaridad de la Educación Secundaria Técnico Profesional por parte de las diferentes Jurisdicciones, se efectuará año a año, según la



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

tabla de equivalencia del punto B. Las Jurisdicciones preverán los mecanismos de compensación para el tránsito de los estudiantes entre la Modalidad Técnico Profesional y el resto del Sistema Educativo Nacional, conforme lo que establezca el CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN.

PASE DE ESTUDIOS DE ALUMNOS EN LA MISMA JURISDICCIÓN

a) Pase de alumnos que promueven del Proyecto de Terminalidad sin adeudar espacios curriculares a una Escuela Secundaria, Técnica o CENS.

El alumno ingresa con certificado analítico incompleto del Proyecto de Aula de aceleración de origen, promoviendo a tercer año de la Educación Secundaria y/o segundo año de la Educación Permanente de Jóvenes y Adultos (Teniendo 18 años o más años), se procede a realizar la Resolución interna de equivalencia, comparando su plan de estudios con la resolución vigente del Plan de estudios de la escuela destino. Se resuelve colocando las notas de aprobación en los espacios curriculares de igual denominación y se le da por aprobado por equivalencia en aquellos espacios curriculares que no ha cursado.

b) Pase de alumnos que promueven del Proyecto de Terminalidad adeudando hasta dos espacios curriculares a una Escuela Secundaria, Técnica o CENS.

El alumno ingresa con certificado analítico incompleto del Proyecto de Aula de aceleración de origen, con uno o dos espacios curriculares adeudados, por lo que promueve a tercer año de la Educación y/o segundo año de la Educación Permanente de Jóvenes y Adultos, se procede a realizar la Resolución interna de equivalencia, comparando su plan de estudios con la resolución vigente de Plan de estudios de la escuela destino. Se colocan las notas de aprobación en los espacios curriculares de igual denominación y se le da por aprobado por equivalencia en aquellos espacios curriculares que no ha cursado.

c) Pase de alumnos de Educación Secundaria a Centros Educativos de Nivel Secundaria (CENS)

EQUIVALENCIA DE ESTUDIANTES PROVENIENTES DE CEBJA

Curso completo	No rinde Introducción a la Modalidad.
Curso incompleto	Rinde los dos semestres de los espacios adeudados e Introducción a la Modalidad.

EQUIVALENCIAS DE ESTUDIANTES PROVENIENTES DE DES y DETyT (SECUNDARIA)

8°/1° Año completo	No rinde Introducción a la Modalidad. (Se asienta en 3°EGBA/1° CB, del Primer Semestre)
9°/2° Año completo	No rinde Introducción a la Modalidad. (Se asienta en 3°EGBA/1° CB, del Segundo Semestre)



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

*8°/1° Año incompleto	Rinde el espacio adeudado correspondiente al Primer Semestre e Introducción a la Modalidad.
*9°/2° Año incompleto	Rinde el espacio adeudado correspondiente al Segundo Semestre e Introducción a la Modalidad.

* Debe espacios curriculares

d) Pase de egresados de Educación Secundaria a Escuelas Secundarias, Técnica o CENS.

La escuela resuelve las equivalencias internas.

Para resolver la equivalencia, la norma de aplicación es la Resolución de equivalencia N° 639-DGE-03. Se resuelve manteniendo la condición de alumno regular.

e) Pase de egresados de Escuelas de Educación Secundaria y que cursan Estudios de Educación Superior y/o Universitarios a Escuelas Secundarias, Técnicas o CENS.

La escuela resuelve las equivalencias internas.

Para resolver la equivalencia, se comparan únicamente los estudios del título de base de Educación Secundaria con los de la Modalidad elegida y se procede de acuerdo al punto d). Se analizan y comparan estudios del mismo nivel de educación.

f) Pase de Estudiante regular de un Instituto de Educación Superior a otro Instituto de Educación Superior.

Es de aplicación las Resoluciones:

a) N° **883-DGE-09**: El alumno deberá acreditar estudios completos o incompletos de Nivel superior.

b) **RESOLUCIÓN N° 258-DGE-12**: Dirección de Educación Superior s/Régimen Académico Marco de Institutos de Educación Superior. Se mencionan algunos importantes a tener en cuenta:

17. La inscripción como estudiante regular por pase constituye un procedimiento particular por el cual un Instituto de Educación Superior reconoce y certifica formalmente toda la trayectoria académica realizada en una oferta formativa de otra institución de educación superior que otorga un título idéntico o equivalente y posibilita la movilidad por el sistema de Educación Superior. Podrá ser solicitada en cualquier momento del ciclo lectivo y deberá asegurar la continuidad de los estudios que el solicitante iniciara oportunamente en otra institución de Nivel Superior.

El pase se iniciará ante la solicitud formal del/la interesado/a y su proceso será regulado por la Dirección de Educación Superior a través de normativa específica.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

E. Sobre las equivalencias

52. Las equivalencias, como modo de acreditación de saberes y capacidades, reconocen los aprendizajes de Nivel Superior ya realizados por los/as estudiantes como equiparables a los propuestos en la unidad curricular por la que se solicita acreditación por equivalencia.

53. Los/as estudiantes que hayan egresado o realizado estudios en instituciones de Educación Superior podrán solicitar el reconocimiento de sus estudios, como equivalentes a las unidades curriculares que consideren equiparables en sus objetivos y contenidos.

54. Corresponde a los Institutos de Educación Superior, conforme a lo que establezcan en sus RAI y mediante los procedimientos que definan:

a. evaluar la correspondencia entre los estudios realizados por el/la estudiante y las unidades curriculares por las que se solicitan reconocimiento de equivalencia;

b. cuando los objetivos y contenidos ponderados se correspondan con los estudios realizados en un 70 % o más, se otorgará la equivalencia total, siempre y cuando la acreditación no supere los 5 (cinco) años al pedido de la equivalencia para los casos de estudios incompletos;

c. corresponde al Consejo Directivo expedirse sobre la/s equivalencia/s a través de una norma, y comunicar al/ la interesado/a el resultado de su pedido.

INGRESO A LAS INSTITUCIONES DE NIVEL SUPERIOR

Ley de Educación Superior N° 24.521

ARTICULO 7º — Para ingresar como alumno a las instituciones de nivel superior, se debe haber aprobado el nivel medio o el ciclo polimodal de enseñanza. Excepcionalmente, los mayores de 25 años que no reúnan esa condición, podrán ingresar siempre que demuestren, a través de las evaluaciones que las provincias, la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires o las universidades en su caso establezcan, que tienen preparación y/o experiencia laboral acorde con los estudios que se proponen iniciar, así como aptitudes y conocimientos suficientes para cursarlos satisfactoriamente.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
 DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

g) Pase de alumnos de Educación Secundaria provenientes de otras Jurisdicciones a Escuelas Secundarias, Técnica o CENS.

El trámite se comienza en el Área de Títulos y Estudios quien otorga la derivación correspondiente.

La emisión de la Resolución interna de equivalencia corresponde a la Institución Educativa receptora del alumno. (Escuela destino)

Tener en cuenta la estructura educativa de la Provincia de origen, de acuerdo a la siguiente tabla:

- Estructuras educativas

JURISDICCIÓN	Estructura 6-6	Estructura 7-5
BUENOS AIRES	X	
CATAMARCA	X	
CHACO		X
CHUBUT	X	
CABA		X
CÓRDOBA	X	
CORRIENTES	X	
ENTRE RÍOS	X	
FORMOSA	X	
JUJUY		X
LA PAMPA	X	
LA RIOJA		X
MENDOZA		X
MISIONES		X
NEUQUÉN		X
RÍO NEGRO		X
SALTA		X
SAN JUAN	X	
SAN LUIS	X	



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
 DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

SANTA CRUZ	X	
SANTA FE		X
SANTIAGO DEL ESTERO		X
TIERRA DEL FUEGO	X	
TUCUMÁN	X	

Régimen de evaluación de educación secundaria de todas las Jurisdicciones

PROVINCIA	ESCALA	NOTA MÍNIMA DE APROBACIÓN	MATERIAS PREVIAS
BUENOS AIRES	1-10	7 (Educación Secundaria) Educ. a distancia pocos planes vigentes con 4	2 (pero en Ed. Técnica pueden ser 3: 2 materia gales. y una del Trayecto técnico profesional)
CATAMARCA	1-10	7	2
CHACO	1-10	6	2
CHUBUT	1-10	7	2 (Ciclo Básico, 4° año y 5° año) 4 (5° año a 6° año, porque es el 60% aprobado y son 10 materias)
C.A.B.A	1-10	6	2
CÓRDOBA	1-10	6	3
CORRIENTES	1-10	7	2
ENTRE RÍOS	1-10	6	2



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

FORMOSA	1-10	6	3
JUJUY	1-10	6	2
LA PAMPA	1-10	6	2
LA RIOJA	1-10	6	-De 7° año a 8° año sin límite (durante el año tendrá adaptación) -8° año a 9° año hasta 5 materias-9° año a 3° año con 3
MENDOZA	1-10	7	2
MISIONES	1-10	6	2 (en privada sólo este año con 3)
NEUQUÉN	1-10	7	2 (cuando el ciclo básico tiene más materias pueden ser 3, es %)
RÍO NEGRO	1-10	7	2
SALTA	1-10	6	2
SAN JUAN	1-10	6	2
SAN LUIS	1-10	7	2
SANTA CRUZ	1-10	7	2
SANTA FE	1-10 (en Superior de 1-5)	6	2
SANTIAGO DEL ESTERO	1-10	6	2
TIERRA DEL FUEGO	1-10	6	2
TUCUMÁN	1-10	6	2



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
 DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Esta información está sujeta a cambios, dependiendo de cada Provincia.

- Direcciones - Departamentos - Áreas de Títulos del País

PROVINCIA	DIRECCIÓN Y TELÉFONOS	CORREOS ELECTRÓNICOS
BUENOS AIRES	Calle 13 entre 56 y 57 La Plata (CP 1900) 0221-429-7660/7661	asesores2@ed.gba.gov.ar
CATAMARCA	Av. Acosta Villafañe 1416 (CP 4700) "Escuela de Minería" Tel.: (3834) 437915	regtitulosctca@hotmail.com.ar
CHACO	Roque Sáenz Peña 331 - Resistencia (CP 3500) Tel. (0362) - 4453087	nora_michunovich@hotmail.com
CHUBUT	Bernardo Vacchina 274 Rawson (CP 9103) (0280) 4484878 / 4484124 int. 3979	titulosyequivalencias@gmail.com
CÓRDOBA	Humberto 1º 467 3ºP. (CP 5000) Tel.: (0351) 4331681	juanj.gimenez@cba.gov.ar
CORRIENTES	Secretario: Roberto Bertrand cel: (0379) 15-4408769 Oficina: San Lorenzo 1356 (CP 3400)	dpto.titulos@mec.gob.ar
ENTRE RIOS	Córdoba y Laprida (CP 3100) (0343)431-3613	titulosmesadeentrada@hotmail.com.ar
FORMOSA	Calle Bransen 960 P.B. Monoblock "A" (CP 3600). (03717) 436397 int. 27	dirpersonaleducacion@formosa.gov.ar ; dcpd.titulos@formosa.gov.ar
GCBA	Bolívar 191 (C.P. 1066) Cap. Fed. Tel.: 4342-6933	gotyl@bue.edu.ar
JUJUY	Patricias Argentinas 237 PB (CP 4600) San Salvador de Jujuy. Tel.: (0388) 422 1208	tlegal@mejujuy.gov.ar
LA PAMPA	Alem 251 (CP 6300) Tel (02954) 421637	mce@mce.lapampa.gov.ar departamento.titulos@mce.lapampa.gov.ar



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

LA RIOJA	Centro Administrativo Provincial Ortiz de Ocampo 1700 Acceso 6 (C.P. 5300) Tel.: (0380) 4468408	carmen10albarracin@yahoo.com.ar
MENDOZA	Godoy Cruz N° 1260 esquina Mitre - San José (CP 2061) 4056907	referenteprovincial@hotmail.com
MISIONES	Centro Cívico: Chacras 172 1° piso. Posadas (CP 3300) (03764) 15-4633-577	pedroherrera_2005@yahoo.com.ar
NEUQUÉN	Colon y Belgrano "Consejo Provincial de Educación" (CP 8300) Tel.: (0299) 4494325/ 4494320	dirtitulosnqn@yahoo.com.ar
RÍO NEGRO	Alvaro Barros 552 (CP 8500) Viedma (02920) 429263	convalid_titulos@educacion.rionegro.gov.ar
SALTA	Av. De los Incas s/n centro cívico. Barrio Grand Bourg (CP 4400) (0387) 4369627	met_titulos@hotmail.com
SAN JUAN	Av. Libertad y España Centro Cívico 2° piso, Ministerio de Educación, Núcleo 6 (C.P. 5400) Directo:(0264) 430-6693	evflores@sanjuan.edu.ar eflores@sanjuan.edu.ar
SAN LUIS	Edificio Proyecto al Futuro, Terrazas del Portezuelo, P.B. (CP 5700) Tel.: (02664) 45-2000 int. 3309	regtitulosylegal@sanluis.gov.ar
SANTA CRUZ	Av. Nestor Kirchner N° 1530 (CP 9400) Directo:(02966) 435437	titulosyequivalencias@santacruz.gov.ar
SANTA FE	Avda. Pte. Arturo Illia N° 1153 2° P. (CP 3000) (0342)450-6799 / 450-6600 int. 2199	titulos@santafe.gov.ar
SANTIAGO DEL ESTERO	Av. Belgrano Sur 235 (CP 4200) (0385) 422-5644	mjallub@hotmail.com mjallub@gmail.com



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

TIERRA DEL FUEGO	Patagonia 416 Tira 10 casa 52 (CP 9410) (02901) 441418	titulostierradelfuego@hotmail.com
TUCUMÁN	Av. Sarmiento 850 (C P 4000) Tel.: (0381) 497-9081/ 452-6516	legalizaciondetitulos Tucuman@gmail.com

h) Pases de alumnos que han realizado estudios incompletos en el extranjero.

La equivalencia la resuelve la Dirección de Línea según corresponda una vez que se expide la Comisión de equivalencia.

El trámite se realiza ante el Área de Títulos y Estudios la derivación correspondiente.

La Escuela que procede a la matriculación de un alumno que haya cursado y aprobado estudios incompletos en el extranjero, deberá notificar Padres y/o Tutores, mediante acta en el Libro de actas Institucional, lo dispuesto en la Resolución N° 639-DGE-03 de equivalencias. En especial lo que respecta a la condición de inscripción provisoria hasta que se expida la Comisión de Equivalencias de Extranjeros.

Como asimismo es necesario la notificación del contenido de las resoluciones en que se basan las definiciones regulatorias que determinan el funcionamiento institucional, como ser las Resoluciones de aplicación vigentes como el Reglamento para la Elección y Designación de Abanderados/as y Escoltas de la Bandera Nacional y de la Bandera de la Provincia de Mendoza; Regulación del Régimen académico; de Convivencia Escolar; de Asistencia, Puntualidad Y Permanencia de los alumnos de la Educación Secundaria, etc.

En el caso de alumnos provenientes de países sin convenio de reconocimiento de estudios con la República Argentina, deberán rendir los saberes de las áreas de Formación Nacional: Formación Ética y Ciudadana, Ciencias Sociales y Lengua y Literatura, para aquellos países de habla no hispana, que correspondieren en base a los años precedentemente en el cual se inscribe, las Instituciones Educativas formalizarán los exámenes correspondientes, teniendo en cuenta esta situación al confeccionar el Certificado Analítico, procediendo a agregar al final de los espacios curriculares establecidos por el Plan de Estudios de cada año los correspondientes de Formación Nacional.

EMISIÓN DE TÍTULOS - POR CAMBIO DE IDENTIDAD

Asunto: Solicitud de rectificación de sus datos personales en Certificado Analítico y Título de estudios completos por aplicación de la Ley N° 26.743 y Decreto Reglamentario N° 1.007-PEN-12. (identidad de género).

Ante el caso de un cambio de identidad por parte de la/el alumna/o (identidad de género, recuperación de identidad, reconocimiento de filiación, cambio de nombre, o



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

similares) con posterioridad a la emisión de su título y certificado de estudios completos en original, y ante la solicitud de rectificación de datos personales en el mismo, para proceder a la emisión de uno rectificado, veamos algunos puntos resaltantes de la Ley N° 26.743 y Decreto N° 1.007-PEN-12 y determinar una guía procedimental.

Ley N° 26.743 y Decreto N° 1.007-PEN-12 establecen que:

- La rectificación registral conforme la presente ley, no alterará la titularidad de los derechos y obligaciones jurídicas que pudieran corresponder a la persona con anterioridad a la inscripción del cambio registral. (Art. 7° Ley N° 26.743)

- La rectificación registral conforme la presente ley, una vez realizada, sólo podrá ser nuevamente modificada con autorización judicial. (Art. 8° Ley N° 26.743)

- La persona que opta por ejercer los derechos contemplados en la Ley N° 26.743 posee una matrícula documentaria que estuviera determinada por la combinación número y sexo masculino-femenino (Leyes N° 11.386 y N° 13.010), a los efectos de evitar la duplicación de la misma, necesariamente el Registro Nacional de las Personas deberá asignarle una nueva matrícula identificatoria. La Dirección General, Provincial o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de los Registros del Estado Civil y Capacidad de las Personas que deba emitir una nueva partida rectificada en estos casos, solicitará previamente a la Dirección Nacional del Registro de las Personas la asignación de dicha nueva matrícula para que la misma conste en el acta respectiva. (Artículo N° 8 Decreto N° 1.007-PEN-12)

- Cada persona que opta por ejercer los derechos contemplados en la Ley N° 26.743 tendrá a su cargo las rectificaciones que fueran menester realizar para su propio beneficio frente a entidades públicas o privadas tales como, títulos de estudio, legajos personales, cuentas bancarias y comerciales, historias clínicas, membrecías, entre otras. (Artículo N° 11 Decreto N° 1.007-PEN-12)

Es razonable y es necesario determinar una guía procedimental (de carácter provisorio hasta que se reglamente o resuelva por autoridad competente) para la rectificación de datos en los Títulos y Certificados analíticos de estudios completos.

Requisitos:

1. Nota de solicitud del interesado requiriendo la rectificación de datos en el Título y Certificado Analítico de estudios completos.
2. Fotocopia del nuevo Documento Nacional de Identidad.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

3. Fotocopia de la nueva Partida de Nacimiento.
4. Título y Certificado Analítico a rectificar.

Inicio de Trámite

Para solicitar el título y certificado analítico rectificado, el interesado deberá iniciar el trámite en la escuela donde finalizó sus estudios de la Educación Secundaria y/o Instituto Superior con la siguiente documentación:

Documentación a presentar por el interesado

1. Nota del interesado.
2. Documento Nacional de Identidad nuevo, original y copia debidamente autenticada.
3. Partida de Nacimiento nueva, original y copia debidamente autenticada.
4. Título y Certificado Analítico del nivel Secundario y/o Superior.

Procedimiento administrativo de la escuela

1. Se abre un nuevo folio del libro matriz. En el encabezamiento, se colocan los datos del interesado de acuerdo al nuevo D.N.I y/o nueva partida de nacimiento, (Nombre y apellido y N° de D.N.I.) y se reproduce el folio de origen, transcribiendo todos los registros (plan de estudios, condición, establecimiento, calificación definitiva, etc.)
2. En el folio del libro matriz de origen (no rectificado) se indica en observaciones la leyenda: "opta por ejercer los derechos contemplados en la Ley N° 26.743. Pasa al Libro Matriz y folio"
3. Registrar en el libro matrícula e índice los datos registrales del alumno.
4. Archivar en el legajo escolar del alumno la documentación presentada por el interesado.
5. Se confecciona el duplicado de Título y Certificado Analítico de estudios completos, en el caso de que el N° del nuevo Documento Nacional de Identidad coincide con el registrado en el folio del libro matriz de origen. En observaciones se coloca la siguiente leyenda: "El presente es un duplicado del original emitido en fecha....., sobre planilla N°..... y Serie N°.....".
6. Se confecciona el original de Título y Certificado Analítico de estudios completos, en el caso de que el N° del nuevo Documento Nacional de Identidad **no coincide** con el registrado en el folio del libro matriz de origen.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

7. Cuando no coincide el N° del nuevo Documento Nacional de Identidad, se verifica la identidad del interesado, mediante la nueva Partida de Nacimiento.
8. Que la rectificación de datos, una vez realizada, sólo podrá ser nuevamente modificada con autorización judicial.

IMPORTANTE

El/los responsable/s o usuario del archivo de datos debe adoptar las medidas técnicas y organizativas que resulten necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales, de modo de evitar su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado, y que permitan detectar desviaciones, intencionales o no, de información, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio técnico utilizado (Artículo N° 9 Ley 25.326).

ELEVACIÓN CERTIFICADO ANALÍTICO DE ESTUDIOS INCOMPLETO A DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - Gestión Estatal y Privada

Consideraciones generales

El Procedimiento para la confección de Certificados Analíticos y Títulos incompletos emitidos en el Sistema Federal de Títulos deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones:

La Remisión de Certificados Analíticos y Títulos emitidos en el Sistema Federal Títulos se realizará según el modelo con arreglos Jurisdiccionales.

Controles a nivel de la Institución Escolar

El Primer Control los debe realizar aquella persona encargada de confeccionar los títulos. El Segundo Control lo debe realizar el/la Secretario/a Académico y el Tercer Control el/la Rector/a o Director/a.

La emisión de Certificados Analíticos Incompletos, según lo dispuesto por Anexo I de la Resolución N° 168/2012 del Consejo Federal de Educación, se realizarán en el Sistema Federal de Títulos siguiendo los pasos que a continuación detallamos:

1. Toda constancia de Certificado Analítico Incompleto o Parcial se emitirá en el software del Sistema Federal de Títulos.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

2. Serán remitido para la evaluación y refrendado solo por el/la Verificador/a, o Auditor/a Técnico Pedagógico de la Dirección correspondiente.
3. Aquellos documentos que tengan por destino salir de la Provincia serán legalizados por Subdirección de Legajos.

Encabezado. (Borrar recuadro)

Nº XX/2013	
 REPÚBLICA ARGENTINA	
LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL Nº 26.206	
PROVINCIA DE MENDOZA	
CERTIFICADO INCOMPLETO	

En Observaciones se agregará: Certificado Analítico Incompleto y se detallará los años incompletos.

a- Datos para llenado de formulario de entrega de certificados analíticos de institutos de Educación Superior de Gestión Privada

FECHA DE RECIBIDOS EN LA D.E.P.

Tipo: Especificar Título Completo o Certificado Incompleto

Nº de Orden: Conteo correlativo

Serie: Nº de la Planilla SFT

Planilla: Número de Planilla SFT

Apellido y Nombre del Alumno completo

DNI: Nº de DNI sin puntos

Título: Según el Plan de Estudios

Cohorte: Año de ingreso a la carrera



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Plan de Estudios: N° de Resolución por la cual se aprueba el Plan de Estudios y N° de Resolución de Autorización a Implementar la Carrera al Instituto

Validez Nacional: N° de Resolución de Validez Nacional de la Carrera o Resolución de Validez por Excepción según la Cohorte de inicio.

Documentación Respaldata: Marcar con una cruz la documentación que acompaña.

Salida / Revisión: Procedimiento de Evaluación en DEP. Estos campos se dejarán vacíos, con estos campos se detallará la revisión del Auditor Técnico Pedagógico.

MODIFICACIONES A PARTIR DE LA SERIE 2013

Se modifica lo siguiente:

- **Se elimina el pegado** de la hoja en blanco (A4) en los Certificados Analíticos.
- No va más el **Sello de verificado**
- En el sector de las FIRMAS, se elimina la firma del Secretario/a y se corren las otras firmas. Quedando a la izquierda la firma del Director/Rector/a, al centro la firma del Supervisor/a de Secundaria y/o Auditor de Dirección de Educación Superior.
- Se coloca el sello de la Escuela/Colegio/Instituto, arriba de la firma del Director/Rector/a.
- **Cambio de firmas y sellos**, en el **Certificado Analítico**, Título y cupones N° 1 y 2
 - ✓ **Secretario/a:** no va más
 - ✓ **Director/Rector/a:** va a la izquierda, en el lugar que firmaba el Secretario/a, hay que cargarlo desde el programa, versión 3.0.6, entrando en la página Establecimiento y modificar (se anula el Secretario y se carga el Director/a).
 - ✓ **Supervisor/a:** va al centro, en el lugar que firmaba el Director/Rector/a, hay que cargarlo desde el programa, versión 3.0.6, entrando en la página Establecimiento y modificar (se anula el Director/a y se carga el de Supervisor/a).
- El **sello de la escuela**, debe ir en el espacio que queda libre entre la última línea que comienza con la palabra "Otorgado" y la firma del Director/Rector/a
- En el **Título hay modificaciones** en la distribución de las firmas y sellos que van impresos con el sistema.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

- En los **cupones de resguardo: cupón N° 1** (*resguardo para la Institución*), **cupón N° 2** (*resguardo para la jurisdicción*) deben firmar únicamente a la izquierda el Director/Rector/a, en el centro el Supervisor/a y a la **derecha dejar libre**, para la Directora de Línea. El cupón N° 3 (que era para el *resguardo del Ministerio de Educación*) no se firma, porque desde la implementación de la Serie 2012 no tiene más valor.

A continuación se presenta, en hoja siguiente, un ejemplo:



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

- **MODIFICACIONES EN CERTIFICADOS ANALÍTICOS de Instituciones Educativas dependientes de la DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PERMANENTE DE JÓVENES Y ADULTOS**

ESTO NO VA MÁS:

EDUC DE ADULTOS 1º AÑO CORRESP. 1º Y 2º SEM. 3º EGBA. 2DO. AÑO A 1º Y 2º SEM. 1ER. AÑO POL. 3ER. AÑO A 1º Y 2º SEM. 2DO. AÑO POL.

SE COLOCA EN OBSERVACIONES para el caso de planes de estudios vigentes de Educación Secundaria Completa:

- LA ACREDITACION ES SEMESTRAL Y LA PROMOCIÓN ANUAL. RESOLUCION Nº 770-DGE-01.

Además: En este campo se recopilan los datos del Libro Matriz que no son parte del cuerpo del Certificado de Estudios y/o Título. Se debe completar con datos relevantes que sean parte de la Trayectoria escolar del alumno. Por ejemplo Resolución Interna de Equivalencia, resolución de Plan FinEs, etc.

EN LOS:

- **Certificados analíticos de estudios incompletos para el caso de planes de estudios vigentes**
Por ejemplo Resolución Interna de Equivalencia. Es relevante colocar los años que ha completado. (SIN ESPECIFICAR ESPACIOS CURRICULARES QUE ADEUDA). No se coloca la Escuela de la cual proviene.
Por Ej.
Caso a) El alumno ha cursado Ter Año de la EGBA completo y el primer semestre completo de primer año del Polimodal.
- **OBSERVACIONES:** PRIMER AÑO DE LA EGBA Y PRIMER SEMESTRE DE PRIMER AÑO DEL POLIMODAL COMPLETO. LA ACREDITACION ES SEMESTRAL Y LA PROMOCIÓN ANUAL. RESOLUCION Nº 770-DGE-01.
- Los Certificados Analíticos emitidos por las Instituciones Educativas dependientes de la DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PERMANENTE DE JÓVENES Y ADULTOS (CENS, etc.) deben realizar la carga de acuerdo al Plan de Estudios, modificando el cuerpo del certificado analítico colocando en cada año Primer Semestre en la primer fila y luego los espacios curriculares en las filas siguientes, Segundo Semestre y luego los espacios curriculares en las filas siguientes.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
 DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

PARA LA CARGA DE LOS ESPACIOS CURRICULARES SE MODIFICA DE LA SIGUIENTE MANERA:

VENTANA GESTIÓN > CARRERA

Cuerpo del Certificado Analítico:

PRIMER AÑO					
ASIGNATURA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	MES	AÑO	ESTABLECIMIENTO
PRIMER SEMESTRE	----	----	----	----	-----
LENGUA	APROBADO	EQUIV.	AGO	2007	ESTE ESTABLEC.
MATEMÁTICA	7 (siete)	REGFINES	DIC	2011	ESTE ESTABLEC.
LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	APROBADO	EQUIV.	AGO	2007	ESTE ESTABLEC.
CIENCIAS SOCIALES	8(ocho)	P.FINES	DIC	2011	ESTE ESTABLEC.
CIENCIAS NATURALES	APROBADO	EQUIV.	AGO	2007	ESTE ESTABLEC.
FORMACION ETICA Y CIUDADANA	APROBADO	EQUIV.	AGO	2007	ESTE ESTABLEC.
INTRODUCCION A LA MODALIDAD	10(diez)	REGFINES	DIC	2011	ESTE ESTABLEC.
SEGUNDO SEMESTRE	----	----	----	----	-----
LENGUA	APROBADO	EQUIV.	AGO	2007	ESTE ESTABLEC.
MATEMÁTICA	8(ocho)	REGFINES	DIC	2011	ESTE ESTABLEC.
LENGUA EXTRANJERA (INGLES)	APROBADO	EQUIV.	AGO	2007	ESTE ESTABLEC.
CIENCIAS SOCIALES	7(siete)	LIBRE	DIC	2007	ESTE ESTABLEC.
CIENCIAS NATURALES	APROBADO	EQUIV.	AGO	2007	ESTE ESTABLEC.
FORMACION ETICA Y CIUDADANA	APROBADO	EQUIV.	AGO	2007	ESTE ESTABLEC.
INTRODUCCION A LA MODALIDAD	9(nueve)	REGFINES	ABR	2012	ESTE ESTABLEC.

- En la primer fila del colocar **PRIMER SEMESTRE**, luego testar en las columna de CALIFICACIÓN; A continuación los espacios curriculares correspondientes al Año que se está cargando, respetando el orden establecido de acuerdo al Plan de Estudios de la Modalidad y Orientación del CENS (Para el caso del **SEGUNDO SEMESTRE** realizar lo mismo).
- En **Espacio Curricular** siempre debe ir en mayúscula: ejemplo ► **LENGUA**. Se debe tener presente el orden en el cual se encuentran los Espacios Curriculares según grilla establecida por resolución al plan de estudio establecido para cada escuela.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

- En **Calificación**: La calificación definitiva, se colocará de acuerdo con la resolución de evaluación vigente.
- En **Espacio Curricular. LENGUA EXTRANJERA**, se debe especificar el idioma y/o lenguaje, en mayúscula y ente paréntesis (INGLÉS, FRANCÉS, ITALIANO).
- La Versión 3.0.6. no deja renglones libres. En forma automática coloca un año a continuación del siguiente

En segundo año:

SEGUNDO AÑO					
ASIGNATURA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	MES	AÑO	ESTABLECIMIENTO
PRIMER SEMESTRE	----	----	----	----	-----
LENGUA Y LITERATURA I	7(siete)	REGULAR	JUL	2007	ESTE ESTABLEC.
LENGUA EXTRANJERA I (INGLÉS)	8(ocho)	REGULAR	JUL	2007	ESTE ESTABLEC.
MATAEMATICA I	10(diez)	REGULAR	JUL	2007	ESTE ESTABLEC.
CIENCIAS SOCIALES	7,50(siete con 50)	REGULAR	JUL	2007	ESTE ESTABLEC.
CIENCIAS NATURALES	10(diez)	REGULAR	JUL	2007	ESTE ESTABLEC.
SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE I	8(ocho)	REGULAR	JUL	2007	ESTE ESTABLEC.
DERECHO	9(nueve)	REGULAR	DIC	2008	ESTE ESTABLEC.
TECNOLOGIA DE GESTION	7,50(siete con 50)	REGULAR	JUL	2007	ESTE ESTABLEC
PRACTICA IMPOSITIVA Y LABORAL	9(nueve)	REGULAR	JUL	2007	ESTE ESTABLEC.
SEGUNDO SEMESTRE	----	----	---	---	----
LENGUA Y LITERATURA I	7(siete)	REGULAR	DIC	2007	ESTE ESTABLEC.
LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	8,50(ocho con 50)	REGULAR	DIC	2007	ESTE ESTABLEC.
MATAEMATICA I	7(siete)	REGULAR	DIC	2007	ESTE ESTABLEC.
CIENCIAS SOCIALES	8(ocho)	REGULAR	DIC	2007	ESTE ESTABLEC.
CIENCIAS NATURALES	7(siete)	REGULAR	DIC	2007	ESTE ESTABLEC.
SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE I	7(siete)	REGULAR	DIC	2007	ESTE ESTABLEC.
DERECHO	7(siete)	REGULAR	DIC	2007	ESTE ESTABLEC.
TECNOLOGIA DE GESTION	7(siete)	REGULAR	DIC	2007	ESTE ESTABLEC
PRACTICA IMPOSITIVA Y LABORAL	9(nueve)	REGULAR	DIC	2007	ESTE ESTABLEC.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

CAPÍTULO II

REGISTRO DE TÍTULOS





ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

En las escuelas dependientes de la Dirección General de Escuelas En las escuelas dependientes de la Dirección General de Escuelas de la Provincia de Mendoza el ingreso a la docencia se regula a través de las llamadas **Juntas Calificadoras de Méritos**. Para la obtención del bono de puntaje es condición necesaria la registración del Título y Certificado analítico del docente.

Este trámite se realiza en el Área de Títulos y Estudios Mendoza- Godoy Cruz 1.249 esq. Avda. Mitre - Oficina 01 - Planta Baja - San José - Guaymallén. Atención al Público: Martes, Jueves y Viernes de 08:00 a 12:30 hs. ó en Delegaciones Administrativas Regionales. (Son válidos los REGISTROS realizados en la Dirección de Personal, Subdirección de Legajos y Delegaciones Administrativas) o Delegación Regional Administrativa de la DGE.

Con el propósito de optimizar las acciones de explicitar disposiciones relacionadas con la registro de títulos, considerando la movilidad de títulos entre jurisdicciones (Provincias) y los requerimientos para que los títulos extranjeros sean reconocidos en nuestro país, se elabora el presente documento.

a- En qué consiste

Consiste en el registro de Título y Certificados Analíticos legalizados; los cuales deben haber sido emitidos por instituciones educativas oficiales.

Se registran títulos y certificados, tales como:

- Título secundarios; de Educación Superior No Universitario y Universitarios de todo el país.

b- Dónde se registran los Títulos

Mendoza

En el **ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS** de la **DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS**.
DIRECCIÓN: **GODOY CRUZ N° 1249** esquina **MITRE** de **SAN JOSÉ**, DEPARTAMENTO de **GUAYMALLÉN**. TELÉFONO 0261-4056907
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN al PÚBLICO: **MARTES, JUEVES Y VIERNES DE 8:00 a 12:30 Hs.**

Zona Este

DELEGACION ADMINISTRATIVA REGIONAL ESTE
DIRECCIÓN: **SALTA N° 86** del DEPARTAMENTO de **SAN MARTÍN**. TELÉFONO 0263-4421202
DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN al PÚBLICO: **LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES DE 8:00 a 18:00 Hs.**



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Zona Valle de Uco

DELEGACION ADMINISTRATIVA REGIONALCENTRO SUR

DIRECCIÓN: ALÉN Y REPÚBLICA DE SIRIA DEPARTAMENTO de TUNUYÁN. TELÉFONO 02622-423614.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN al PÚBLICO: MARTES A VIERNES 08:00 a 18.00 Hs.

Zona Sur

SAN RAFAEL

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL SUR

DIRECCIÓN: CORRIENTE N° 396 DEPARTAMENTO de SAN RAFAEL. TELÉFONOS 0260-4421776 y 0260-4447109.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN al PÚBLICO: LUNES Y MIÉRCOLES de 08:15 a 12:30 Hs.

GENERAL ALVEAR

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SUR ESTE ITALIA N° 295 DEPARTAMENTO de GENERAL ALVEAR. TELÉFONO 02625-422102.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN al PÚBLICO: LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES de 07:30 a 16:00 Hs.

MALARGÜE

SUBDELEGACIÓN MALARGÜE

DIRECCIÓN: COMANDANTE RODRIGUEZ N° 490 DEPARTAMENTO de MALARGÜE
TELÉFONO: 0260-4472638.

HORARIO DE ATENCIÓN al PÚBLICO:8:00 a 12.00 HS y 14:00 a 18:00 Hs.

c- Cuánto vale

Gratuito

d- Qué vigencia tiene el documento tramitado

No tiene vencimiento, se realiza una única vez.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

REGISTRO DE TÍTULOS:

El registro de Títulos y Certificados Analíticos en el Área de Título y Estudios de la Dirección General de Escuelas, habilita para la obtención de Bono de puntaje para la actividad docente en las escuelas primarias y secundarias y CENS de gestión estatal de la Provincia de Mendoza.

Para ser registrados deben satisfacer las siguientes características:

1. - Sean originales con firmas hológrafas (de puño y letra).
- 2- Sean emitidos por los servicios educativos reconocidos de gestión estatal y privada, gestión cooperativa y gestión social, de todas las jurisdicciones del país. (LEY N° 26.206, Artículo 14).
- 3- Deberán contener la/s firma/s de la/s autoridad/es de la institución educativa y la legalización de la/s autoridad/es educativa/s de la jurisdicción. (Resolución CFE N° 59/08, - Anexo- Capítulo I punto d.)
 - Para los expedidos por escuelas e Institutos de la Educación Secundaria y Educación Superior, de una jurisdicción distinta de la Provincia de Mendoza y anterior al año 2013, además de contener las Legalizaciones de la/s autoridad/es educativa/s de la jurisdicción, deberá estar legalizado por el MINISTERIO DEL INTERIOR.
 - Para los expedidos por colegios, Institutos y/o Facultades dependientes de la Universidades, el título debe contener la legalización del Ministerio de Educación, Dirección de Gestión Universitaria (Disp. N° 18/97 DNGU) tramitado por la universidad de origen.
- 4- No estar deteriorado, roto, perforado, borrado, manchado, descolorido, sucio, quemado o cercenado.
- 5- Posean la Validez Nacional otorgada por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación, (Establecido por inciso g) Art. 115 LEN N° 26.206).

Documentación a presentar:

1. Título (Diploma) original (el que será devuelto tras su cotejo).
2. Copia simple (tamaño A4 u oficio) del título (diploma), en la que deberá verse claramente las legalizaciones correspondientes.
3. Certificado Analítico (original), en el que deberá constar expresamente el egreso, reflejar los nombres y apellidos completos en concordancia con el título (el que será devuelto tras su cotejo).



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

4. Copia simple (tamaño A4 u oficio) del certificado analítico, en la que deberá verse claramente las legalizaciones correspondientes.
5. Acreditar identidad con D.N.I. EXCLUSIVAMENTE. Los extranjeros deberán presentar adicionalmente, fotocopia del D.N.I. con constancia de residencia permanente, conforme a la legislación vigente (Ley N° 17.671).
6. Cumplimentar personalmente el trámite de registro.

Normativa:

- Resolución CFE N° 59/08 Anexo (fs. 9):

Certificado Analítico: Cupón de analítico intervenido por el Director/Rector del establecimiento educativo, y legalizado por la autoridad de la jurisdicción correspondiente. Es el documento que acredita principalmente las calificaciones obtenidos por un alumno egresado. Siempre se corresponden a estudios completos de Educación Secundaria o de Educación Superior. **Por si solo no acredita la terminalidad de los citados niveles educativos, para ello debe estar acompañado del título.**

Información adicional

1. Los **TÍTULOS y CERTIFICADOS ANALÍTICOS EXTRANJEROS** deberán estar debidamente legalizados por el País de origen y contar con el correspondiente trámite de homologación y/o reválida ante el Ministerio de Educación de la Nación. Se tramita ante la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA con turno previo. El Área de Convalidación de Títulos Universitarios y Alumnos Extranjeros interviene en los siguientes trámites:
 - Convalidación de los títulos otorgados por **INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS EXTRANJERAS** de países que han firmado convenios específicos con la Argentina, a los efectos de que los profesionales puedan ejercer su actividad en nuestro país.
 - Autorización para el ejercicio de la profesión en la Argentina de los profesionales extranjeros que hayan estudiado una carrera universitaria en instituciones universitarias argentinas.
2. Los Diplomas y Certificados Analíticos expedidos por **ESCUELAS de las FUERZAS ARMADAS** deberán estar Legalizados por el Ministerio del Interior, en cualquiera de la delegaciones (Las Legalizaciones son gratuitas y los trámites no son personales):



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

CAPITAL FEDERAL

Dirección: 25 de Mayo N° 179

Teléfono (011) 4339-0800 - Internos 71958 / 71960

Horario de atención de 8 a 17:30 hs.

DELEGACIÓN AVELLANEDA

Dirección: Güemes 835 - 2° Piso

Horario de atención Miércoles de 9 a 15 hs.

DELEGACIÓN SAN NICOLÁS

Dirección: Rivadavia 51

Teléfono (03461) 508851

Horario de atención 1 Viernes cada 15 días de 9:30 a 13 hs.

3. Los Diplomas y Certificaciones de estudios de **TÍTULOS de la EDUCACIÓN SECUNDARIA y SUPERIOR** expedidos por Instituciones Educativas Provinciales, deberán cumplimentar con todos los trámites de legalización de la jurisdicción que lo emite.
 - Los Títulos emitidos por las Jurisdicciones Chaco, Corrientes, Formosa, Jujuy, Santiago del Estero y Tucumán y Jurisdicción Nacional, emitidos desde el 01 de enero de 2009, deberán presentar Diploma y Certificado Analítico. Los emitidos con anterioridad deberán estar Legalizados por el Ministerio del Interior.
 - Los Títulos emitidos por las Provincias restantes deberán presentar Diploma y Certificado Analítico a partir del **01 de enero de 2010**. Los emitidos con anterioridad deberán estar Legalizados por el Ministerio del Interior. Exceptuando los emitidos en la Provincia de Mendoza.
4. Los Títulos emitidos por el Ex C.O.N.E.T. (Consejo Nacional de Educación Técnica) y la Ex S.N.E.P (Superintendencia Nacional Privada) sino están legalizados por la Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios del Ministerio de Educación de la Nación (sita en calle Montevideo 950 de la C.A.B.A), deberán estar Legalizados por el Ministerio del Interior.
5. Los Diplomas y Certificados Analíticos expedidos por **UNIVERSIDADES** (de educación Secundaria y Universitaria) del país deberán ser legalizados por la Dirección Nacional de Gestión Universitaria de la Secretaría de Políticas Universitarias dependiente del Ministerio de Educación de la Nación.
6. Los emitidos a partir del 01/01/1997 deberá estar Legalizados por la Dirección Nación de Gestión Universitaria (Resolución Ministerial N° 1669/96)



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Los emitidos a partir del 2 de enero del año 2012, con la implementación del Sistema Informático de Certificaciones (SICer) con las nuevas medidas de seguridad documental).

7. Títulos emitidos anteriores al año 1997. si no vienen con la legalización del Ministerio de Educación de la Nación, deberán ser legalizados por el Ministerio del interior.

PROVINCIA DE MENDOZA

Existen tres lugares:

- 1.- Subdirección de Legajos de la Dirección General de Escuelas
- 2.- Área de Títulos y Estudios de la Dirección General de Escuelas
- 3.- Poder Judicial de Provincia de Mendoza

- Poder Judicial: Las certificaciones y legalizaciones se realizan en la Oficina de Legalizaciones y Certificaciones de la Suprema Corte de Justicia de Mendoza.

Horario de atención: 7:30 a 13:00 hs.

Dirección: San Martín 322 de Ciudad.

Teléfono: 4411475/4411567.

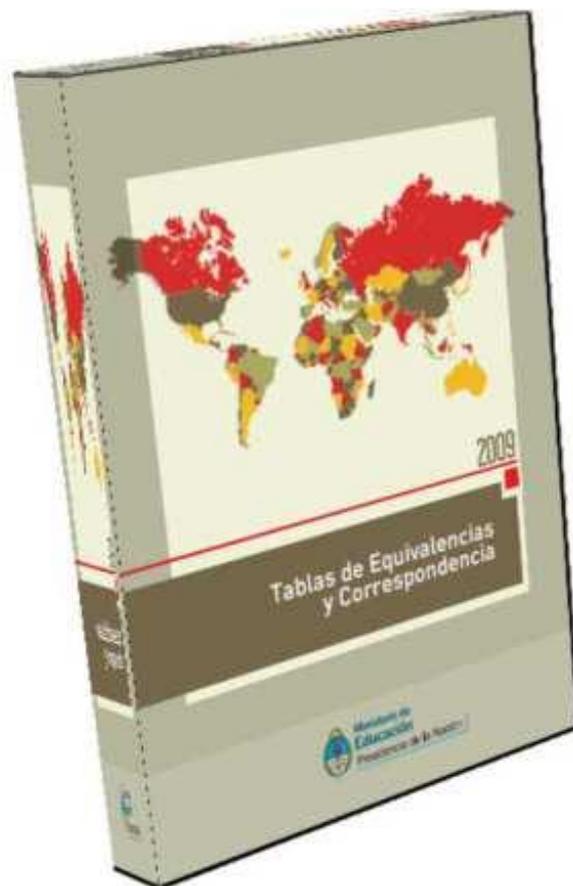
Informes: 0800 666 5878.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

CAPÍTULO III

RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO





ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

A. CON ESTUDIOS SECUNDARIOS INCOMPLETOS

El alumno que haya cursado y aprobado estudios incompletos en el extranjero deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de Estudios cursados en el extranjero, legalizado por:
 - a) Ministerio de Educación del país de origen.
 - b) Embajada, Consulado, Agregaduría o Cancillería Argentina en el país de origen.
 - c) Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República Argentina (Arenales 817, Capital Federal).

En caso de que la documentación lleve el sello «Apostilla de La Haya», no serán necesarias las firmas de los Ministerios Nacionales.

Si la documentación no estuviese en castellano, deberá estar traducida por traductor público matriculado.

- Fotocopia del D.N.I. argentino o Cédula del país de origen o Certificado de Residencia o Partida de Nacimiento o Pasaporte.

El trámite se inicia en la escuela, en cualquier época del año. La matriculación podrá concretarse hasta treinta (30) días hábiles posteriores al inicio del ciclo lectivo.

En el caso de alumnos provenientes de países donde no coincidan los ciclos lectivos, la matriculación quedará pendiente para el ciclo lectivo siguiente. La Dirección de la escuela inscribirá al alumno provisoriamente una vez recibida la documentación que éste posea en ese momento (boletines, certificado legalizados o no, constancias provisorias extendidas por las escuelas de origen) hasta que se expida la Comisión de Equivalencias de Extranjeros.

La documentación completa y en regla se elevará a la Supervisión correspondiente en dos legajos: uno conteniendo los documentos originales y fotocopia del documento de identidad presentado y otro, con las fotocopias de toda la documentación.

La supervisión respectiva, luego de verificar la documentación, elevará los originales a la Dirección de Educación Básica (Tercer Ciclo) y Polimodal (Sección Equivalencias) o a la Dirección de Educación Privada, por las Mesas de Entrada respectivas, a los efectos de formar el expediente. Los duplicados quedarán en su poder, para que luego se incorporen al legajo del alumno.

En el caso de alumnos que se inscriben en instituciones dependientes de la Dirección de Educación Privada, los duplicados de la documentación quedan en poder de ésta.

La matriculación podrá concretarse hasta treinta (30) días hábiles de iniciado el ciclo lectivo. En el caso de alumnos que provengan de países donde no coincidan los ciclos lectivos, la matriculación quedará pendiente para el ciclo lectivo siguiente.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Normas para resolver las Equivalencias

- a) Las equivalencias serán resueltas en un plazo de noventa (90) días a partir de la fecha de presentación de la documentación completa a Dirección de Educación Básica (Tercer Ciclo) y Polimodal o a la Dirección de Educación Privada, según corresponda.
- b) Una vez resueltas, se enviará la Resolución correspondiente a la escuela solicitante junto con los originales que obran en el expediente para que se incorpore al legajo del alumno.
- c) Las autoridades de la escuela deben notificar en forma escrita a los padres y/o tutores, lo establecido en la Resolución de Equivalencias.
- d) La Resolución de las Equivalencias de estudios incompletos cursados en el extranjero, se realizará a partir de los cursos completos. En ningún caso se considerarán cursos que tengan aprobado un semestre o cuatrimestre.
- e) Se registrarán en el Libro de Equivalencias, los resultados y fechas de las equivalencias y se notificará al alumno y a su responsable legal.
- f) La escuela habilitará un folio en el Libro Matriz, en donde se consignarán las asignaturas de la escuela en la que se inscribe, respetando el orden y la denominación del Plan de Estudio. En las asignaturas aprobadas se consignará el número de la Resolución emitida por Dirección de Educación Básica (Tercer Ciclo) y Polimodal o por la Dirección de Educación Privada. En las que apruebe por equivalencia se consignarán las calificaciones obtenidas y la fecha correspondiente.
- g) Los alumnos provenientes de países que no tengan convenio con la República Argentina, deberán rendir en carácter de «Libre por Equivalencias» las siguientes asignaturas:
 1. Lengua de 8vo, 9no y 1º año de Polimodal, si proviene de un país no hispano hablante.
 2. Literatura Argentina.
 3. Historia Argentina.
 4. Geografía Argentina.
 5. Formación Ética y Ciudadana.
- h) Para determinar el curso al cual deben ingresar los alumnos que provienen de otros países, se tendrá en cuenta el número de años cursados, independientemente de la denominación que tenga.

B. CON ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR INCOMPLETOS

- 1) Condiciones para solicitar equivalencias:
 - a) Encontrarse inscripto en la carrera en la cual solicita equivalencias.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

- b) Acreditar estudios completos o incompletos de Nivel superior.
- c) Presentar la documentación que se detalla:
 - Certificado analítico de estudios original.
 - Solicitud de equivalencia dirigida al Regente explicitando carrera que cursa y unidad/es en la/s que solicita equivalencias.
 - Certificado analítico de estudios original.
 - Plan de estudios firmado por autoridades de la institución de origen.
 - Programas de las unidades curriculares aprobados por los que solicita equivalencia, debidamente autenticados.
- d) En el caso de estudiantes que hayan cursado y aprobado estudios en el extranjero deberá presentar:
 - Certificado de Estudios cursados legalizados por el Ministerio de Educación del País de origen, la Embajada, Consulado, Agregaduría o cancillería Argentina en el país de origen, y –en el Ministerio de Relaciones Exteriores y curia de la República Argentina. Quedan exceptuadas las certificaciones que lleven el sello “Apostilla de la Haya”. Si la documentación no estuviese en castellano, deberán estar traducidas por Traductor Público matriculado.

2) Procedimiento administrativo

- a) Recepción de las solicitudes en los plazos establecidos por las instituciones.
- b) El Regente procederá al análisis de la validez de la documentación presentada.

C. - CON ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS

Para continuar estudios en Institutos de Educación Superior y Universitarios, es de primordial importancia analizar si culminó sus estudios secundarios en alguno de los países con los cuales Argentina ha suscripto convenio educativo.

Caso a: Si hay convenio educativo se procede a la "**Convalidación de Educación Secundaria de países con Convenio**".

Caso b: Si no hay convenio educativo se procede al **Reconocimiento de Educación Secundaria de países sin Convenio**, rindiendo asignaturas correspondientes a la Formación Nacional (con la excepción de los argentinos e hijos de argentinos).

La Convalidación de Educación Secundaria para continuar estudios en Institutos de Educación Superior se tramita ante la Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios.

Para continuar estudios en Universidades, se tramita ante la Universidad en que se va a continuar estudios superiores.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Países con los cuales ARGENTINA posee convenio educativo

Si usted culminó sus estudios secundarios en alguno de los países con los cuales Argentina ha suscripto convenio educativo:

"Estados Unidos Mexicanos; República Federativa del Brasil; República del Paraguay; República Oriental del Uruguay; República de Bolivia; República de Colombia; República de Panamá; República de Chile; República del Ecuador; Reino de España; República de Italia; República del Perú; República de Venezuela y República de Francia (Reconocimiento de estudios completos a través del Decreto P.E.N. N° 18.946/1951)". También pueden realizar el trámite de convalidación de sus estudios secundarios, amparándose en una normativa de excepción (RM N° 497/06), los argentinos e hijos de argentinos que hayan concluido los mismos en un país con el cual no se ha suscripto convenio educativo.



Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios

Dirección: Montevideo 950, C1019ABT, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Correo Electrónico: consultascyl@me.gov.ar

Página Web: <http://portales.educacion.gov.ar/vnt>

Teléfono: (011) **0800-222-8683**



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

a- Documentación a ser presentada para el inicio del trámite de con validación y/o reconocimiento de estudios.

Documento de acreditación de identidad (Original y Fotocopia Simple)

- EXTRANJEROS: En el caso de no poseer DNI, deberán presentar documento de identidad con el que ingresó al país (Pasaporte o cédula según el caso).

IMPORTANTE: en todos los casos la documentación que acredita la identidad del interesado debe estar vigente.

b- Documentación escolar (Original y Fotocopia Simple)

- Analítico (o su equivalente de acuerdo al país que expide la documentación escolar).
- Título (o su equivalente de acuerdo al país que expide la documentación escolar).

IMPORTANTE:

- La documentación escolar debe corresponderse con la conclusión de la educación secundaria que permita la prosecución de estudios superiores en el país de origen.

- Deben coincidir textualmente el/los apellido/s o el/los nombre/s entre todos los documentos escolares con los de su documento de acreditación de identidad vigente.

- Constancia de aprobación de las asignaturas de Formación Nacional, legalizado por:- Ministerio de Educación de la jurisdicción donde rindió las asignaturas de Formación Nacional. – Ministerio del Interior (25 de Mayo 179 – Ciudad de Buenos Aires. Horario 9.30 a 17.00 hs.).

c- Legalizaciones que deben constar en toda la documentación escolar (deben ser realizadas en el país emisor de la misma)

- Autoridades Educativas del país.
- Ministerio de Relaciones Exteriores del país (en caso que sea necesario).
- Consulado argentino o Apostilla de la Haya en el país donde fue extendida la documentación.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

d- Traducción de la documentación redactada en idioma extranjero

La documentación redactada en idioma extranjero debe ser traducida en Argentina, por Traductor Público de Registro y legalizada ante el Colegio de Traductores correspondiente a cada jurisdicción.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

CAPÍTULO IV

INFORMACIÓN GENERAL



Homologación de
Título Académico





ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

OFERTA EDUCATIVA

A- EDUCACIÓN SUPERIOR EN MENDOZA

CONTACTO:

WEB:

http://bases.mendoza.edu.ar/superior/index_OFTA.asp

Cómo llegar: www.mendoza.edu.ar/ > Dirección Educación Superior > Certificaciones y Títulos > Oferta Educativa

B-TÍTULOS Y CARRERAS UNIVERSITARIAS EN LA ARGENTINA

BUSCADOR DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS OFICIALES POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN

<http://titulosoficiales.siu.edu.ar/>

Encontrará una búsqueda virtual de acuerdo al siguiente esquema:

Para realizar la búsqueda puede ingresar parte del nombre del título. Por ejemplo: Para "Médico" puede ingresar "Med" o para "Licenciado en Ciencias de la Educación" puede ingresar "educ"

GUÍA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS:

<http://guiadecarreras.siu.edu.ar/>

Esta guía contiene información actualizada de todas las carreras universitarias de pregrado, grado y posgrado del país y de las instituciones donde se cursan.

Dicha información ha sido suministrada por las instituciones universitarias, quienes son las responsables de la misma.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Preguntas frecuentes

Material elaborado a partir de las consultas telefónicas más reiteradas. Las respuestas son a modo orientativo, y a partir de las Tablas de Equivalencias y Correspondencia, Ley de Educación Nacional N° 26.206.

a- Tengo un Título Secundario extranjero y quiero continuar mis estudios en un Instituto de Educación Superior de la República Argentina. ¿Cómo debo proceder?

Se inicia el trámite en calle Montevideo 950 Planta Baja C.A.B.A. Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios. Teléfono: (011) 4129-1317/1318. e-mail: consultascyl@me.gov.ar. Página Web: <http://portales.educacion.gov.ar/vnt>

Si el país de origen tiene convenio educativo con la República Argentina, debe proceder a "convalidar" su Título. Trámite que le va a permitir seguir sus estudios a nivel Superior Y/o Universitario.

Si el país de origen no tiene convenio educativo con la República Argentina, debe proceder a realizar el trámite de "Reconocimiento de estudios".

b- RECORDATORIO

El Programa de **Bachillerato Internacional** es considerado de alto valor académico pero no es suficiente por sí solo para ser equivalente a una titulación de nivel secundario en la República Argentina, deberá estar acompañado de la titulación correspondiente de nivel secundario del país de origen (RM N° 877/09 y RM N° 878/09).

c -Tengo un Título de nivel Superior de Formación Técnica y quiero Trabajar en la República ¿Cómo debo proceder?

Debe proceder a "REVALIDAR" su Título.

Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios, Montevideo 950, C1019ABT, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Correo Electrónico: consultascyl@me.gov.ar

Página Web: <http://portales.educacion.gov.ar/vnt>

Teléfono: (011) 4129-1317/1318

Consulta información sobre requisitos en la página web:

http://www.tramites.gob.ar/tramites/revalida-estudios-nivel-superior-exceptuando-nivel-universitario-_t705



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

d- Tengo un Título de Nivel Universitario y quiero trabajar en la República Argentina. ¿Cómo debo proceder?

Debe proceder a HOMOLOGAR su Título.

Se inicia el trámite solicitando el turno en la página web: <http://dngusisco.siu.edu.ar/>

e- Contacto

WEB

<http://dngusisco.siu.edu.ar>

Por este medio podrán consultar: - cómo se inicia el trámite / - qué documentación se requiere para iniciarlo / - cuál es el estado actual de un trámite ya iniciado

Correo Electrónico: sisco@me.gov.ar

Únicamente consultas cuya información no pueda obtenerse a través de la Web indicada anteriormente.

Teléfono

4129-1000 interno 2435/7

HORARIO DE ATENCIÓN (telefónicamente):

de LUNES a VIERNES de 14:00 a 16:00 horas

Únicamente consultas cuya información no pueda obtenerse a través de la página de la Web

Dirección

Pacheco de Melo 1826. CABA

HORARIO DE ATENCIÓN: de LUNES a VIERNES de 9:00 a 13:00 horas

Únicamente consultas cuya información no pueda obtenerse a través de la Web indicada anteriormente.

PARA INICIAR UN TRÁMITE DEBE SOLICITAR PREVIAMENTE UN TURNO A TRAVÉS DE LA WEB .



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

ALUMNOS QUE SE TRASLADAN A ESTUDIAR AL EXTERIOR

Para garantizar una movilidad estudiantil ágil y dinámica, a través de los procesos de integración y de diversos convenios.

- **ESTUDIOS INCOMPLETOS**

- a- Nivel Primario**

Quienes estén cursando sus estudios de educación primaria y se trasladen al extranjero deberán presentar en el país de destino el certificado de los años cursados en Argentina legalizado por:

- Ministerio de Educación de la jurisdicción
- Ministerio del Interior
- Relaciones Exteriores

Quienes hayan concluido sus estudios de educación primaria deberán presentar el certificado de culminación de sus estudios completos legalizado de la misma forma que el certificado incompleto.

Se sugiere que antes de viajar se contacte con el Consultado o la Embajada del país al cual se trasladará.

- b- Nivel Secundario**

Quienes estén cursando sus estudios de educación secundaria y se trasladen al extranjero deberán presentar en el país de destino el analítico parcial de los años cursados en Argentina legalizado por:

- Ministerio de Educación de la jurisdicción
- Ministerio del Interior
- Relaciones Exteriores

Sugerimos que antes de viajar se contacte con el Consultado o la Embajada del país al cual se trasladará.

- **ESTUDIOS COMPLETOS**

- a- Acreditación de Nivel**

Se trata de una constancia que, en caso de que el país receptor la requiera, emite el Ministerio de Educación de la Nación, a través de esta Dirección, y tiene por objeto



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

informar que el título obtenido por el interesado corresponde a un Nivel completo - pudiendo ser de Educación Secundaria como de Educación Superior-, que el mismo es de carácter oficial y en caso de tratarse de un Nivel Secundario, le permite el acceso a Estudios Superiores en todo el territorio argentino. Para ser presentado en el exterior se deberá apostillar la constancia en el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto (Arenales 819 C.A.B.A.), donde se certificará la firma del responsable del área que interviene en la acreditación.

Para saber cuáles son los requisitos para solicitar la Acreditación de nivel ingrese al siguiente **sitio**: <http://portales.educacion.gov.ar/vnt/acreditacion-de-nivel/>

- **EXÁMENES EN EL EXTERIOR**

- a- Alumnos que se trasladan al exterior adeudando materias**

La Resolución Ministerial N° 1145/02 establece que los alumnos que deban trasladarse al exterior y tengan asignaturas o espacios curriculares pendientes de aprobación en los estudios de Nivel Secundario o su equivalente cursados en el país, podrán rendir los mismos en la Embajada o Consulado argentino más cercano a su lugar de residencia, a los efectos de favorecer la prosecución de dichos estudios en el país que viven. Para ello, los padres o tutores del interesado deberán solicitar autorización a la Dirección Nacional de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación de la Nación, para que su hijo/a rinda en la Embajada o Consulado argentino en el país de destino. La Dirección Nacional de Cooperación Internacional procederá al inicio del trámite cuyo expediente será enviado a la Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios, en donde proseguirá con el circuito correspondiente hasta la finalización de dicho trámite. Asimismo, la Resolución Ministerial N° 858/03 ampliatoria de la mencionada anteriormente- establece que se podrán rendir en la situación precedente un máximo de tres (3) materias, con la finalidad de favorecer la prosecución de los estudios, previa acreditación de su residencia fuera de la República Argentina. En el siguiente link de la página web del Ministerio de Educación podrán verificar los requisitos: www.me.gov.ar/dnci/examen.html

- **ESCUELAS ARGENTINAS EN EL EXTERIOR**

Son aquellas cuya finalidad consiste en proporcionar enseñanza complementaria limitada al idioma castellano, literatura argentina, ciencias sociales (sus contenidos focalizan la historia, la geografía y la formación ética ciudadana), con vistas a brindar un conocimiento de nuestra lengua y de nuestra realidad histórica, geográfica y social.

Las **cinco Escuelas Argentinas en el exterior reconocidas por este Ministerio de Educación** y por la Representación Diplomática del país en el que residen son: **Escuela Argentina en Los Ángeles, EE.UU.** (R.M. N° 681/87), **en Washington, EE.UU.**(R.M.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Nº 683/87), en **Nueva York, EE.UU.** (R.M. Nº 684/87), en **Zürich, Suiza** (R.M. Nº 216/97) y en **Paris, Francia** (R.M. Nº 34/10).

Por Resolución Ministerial Nº 184/06, el Ministerio de Educación de la Nación reconoce la Validez Nacional de los estudios cursados en establecimientos creados en el extranjero de los Niveles de Enseñanza Primaria y Secundaria, con el fin de proporcionar enseñanza complementaria.

<http://portales.educacion.gov.ar/vnt/estudios-extranjeros-2/>

Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios

Ministerio del Ministerio de Educación > Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios > Reconocimiento de Estudios Extranjeros

REVÁLIDA DE ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR (EXCEPTUANDO NIVEL UNIVERSITARIO)

En qué consiste

Revalidar estudios de educación superior cursados en el extranjero y otorgados por Institutos Superiores de Formación Técnica y Docente.

Cómo se hace (paso a paso)

- 1.- Solicitar la **Reserva de Turnos**.
- 2.- Presentar la documentación requerida en el día y horario en que solicitó su turno en la Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios.
Puede realizar el Seguimiento de Trámite.
- 3.- Retirar la reválida.

a- Qué documentación se debe presentar, requisitos

- **Estudios de Nivel Superior - Técnicos. Se rigen por la R.M. Nº 811/98.**

- 1.- Nota suscripta por el interesado solicitando la reválida de su certificado de Educación Superior Técnica.
- 2.- Documento válido y vigente que acredite la identidad del interesado.
- 3.- Convalidación o Reconocimiento de los estudios correspondientes a la Educación Secundaria, si ella hubiese sido cursada en el extranjero, emitida por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN.
- 4.- Certificado analítico y diploma de los estudios realizados.
- 5.- Copia autenticada por el Director del establecimiento educativo de la currícula y contenidos de la formación recibida, y carga horaria total (>1600hs.), discriminando la carga horaria teórica y la carga horaria práctica.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

6.- Acreditación de las condiciones previas necesarias para el cursado de dicha formación, emitida por la institución educativa en la que cursó (Requisito de ingreso estudios secundarios completos).

7.- Copia autenticada por el Director del establecimiento educativo de la norma que otorga el reconocimiento oficial del título en el país de origen, y alcance de la habilitación del mismo.

8.- La documentación aludida deberá estar legalizada por la autoridad educativa a nivel nacional o regional, y por la representación consular de la República Argentina en ese país. De colocársele el sello de "APOSTILLA DE LA HAYA" no es necesaria la legalización por parte de la representación consular Argentina.

9.- En el caso en que la documentación escolar no se encuentre expresada en idioma castellano, deberá traducirla al mismo por traductor de registro nacional (con excepción de la que provenga de Brasil, que no lo requiere).

10.- En el caso que el interesado provenga de un país cuyo idioma oficial no sea el castellano, deberá rendir un examen de comprensión de la lengua, relacionado con la rama del conocimiento al que pertenece el certificado cuya reválida tramita.

• **Estudios de Nivel Superior - Formación Docente. Se rigen por la R.M. N° 1299/08.**

1.- Nota suscripta por el interesado solicitando la reválida de su certificado de Educación Superior Técnica o de Formación Docente.

2.- Documento válido y vigente que acredite la identidad del interesado.

3.- Convalidación o Reconocimiento de los estudios correspondientes a la Educación Secundaria, si ella hubiese sido cursada en el extranjero, emitida por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN.

4.- Certificado analítico y diploma de los estudios realizados.

5.- Copia autenticada por el Director del establecimiento educativo de la currícula y contenidos de la formación recibida, y carga horaria total (>2600hs de 60 minutos), discriminando la carga horaria teórica y la carga horaria práctica.

6.- Acreditación de las condiciones previas necesarias para el cursado de dicha formación, emitida por la institución educativa en la que cursó. (Requisito de ingreso estudios secundarios completos)

7.- Copia autenticada por el Director del establecimiento educativo de la norma que otorga el reconocimiento oficial del título en el país de origen, y alcance de la habilitación del mismo.

8.- La documentación aludida deberá estar legalizada por la autoridad educativa a nivel nacional o regional, y por la representación consular de la República Argentina en ese país. De colocársele el sello de "APOSTILLA DE LA HAYA" no es necesaria la legalización por parte de la representación consular Argentina.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

9.- En el caso en que la documentación escolar no se encuentre expresada en idioma castellano, deberá traducirla al mismo por traductor de registro nacional (con excepción de la que provenga de Brasil, que no lo requiere).

10.- En el caso que el interesado provenga de un país cuyo idioma oficial no sea el castellano, deberá rendir un examen de comprensión de la lengua, relacionado con la rama del conocimiento al que pertenece el certificado cuya reválida tramita.

b- Quién puede/debe efectuarlo

El interesado o cualquier otra persona mayor de 18 años.

En caso de iniciar el trámite otra persona que no sea la interesada, puede presentar fotocopia autenticada ante Escribano Público o Juez de Paz de Argentina SÓLO DEL DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE IDENTIDAD; EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESTAR EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA SIMPLE Y LEGIBLE.

c- Cuántas veces debería asistir al organismo para hacerlo

Debería asistir DOS veces:

- 1.- Presentar la documentación correspondiente.
- 2.- Retirar la reválida.

d- Tiempo desde la solicitud hasta la entrega

Un año aproximadamente.

Observaciones

Con respecto a la Carrera de Enfermería, se deberá rendir un examen para habilitar el ejercicio profesional.

Donde se puede realizar

Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios, Montevideo 950, C1019ABT, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Correo Electrónico: consultascyl@me.gov.ar

Página Web: <http://portales.educacion.gov.ar/vnt>

Teléfono: (011) 4129-1317/1318



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS DE NIVEL SUPERIOR Y/O UNIVERSITARIO

El Sistema Informático de Solicitud de Convalidaciones de la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA Del MINISTERIO DE EDUCACION es el nuevo procedimiento a través del cual se inician y consultan los trámites de títulos extranjeros.

a- Trámites que se pueden realizar

1. Convalidación de estudios de Nivel Superior y/o Universitario cursados en el exterior (sólo países con convenio).
2. Autorización de Ejercicio Profesional.

A partir del **13 de octubre de 2013** entra en vigencia la Ley 26883 por la cual se implementa un NUEVO procedimiento para el ACUERDO DE RECONOCIMIENTO MUTUO DE TÍTULOS PROFESIONALES Y LICENCIATURAS Y TÍTULOS DE GRADO UNIVERSITARIO ENTRE LA REPÚBLICA ARGENTINA Y LA REPÚBLICA DE CHILE.

Solo se convalidan los títulos expedidos por universidades chilenas acreditadas institucionalmente y que cuenten con la carrera acreditada, el procedimiento de convalidación es automático.

Se informa que entró en vigencia la ley 26869 por la cual se aprobó el nuevo **"Convenio de Reconocimiento Mutuo de Títulos y Grados Académicos de Educación Superior entre la República Argentina y el Estado Plurinacional de Bolivia"**

Solo se convalidarán los títulos de carreras universitarias equivalentes con acreditación vigente, expedidos por Universidades reconocidas oficialmente, el procedimiento de convalidación es automático.

Se tramita ante la **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA** con turno previo.

Puede consultar la documentación necesaria en el sitio web <http://dngusisco.siu.edu.ar/> y solicitar turno en ese sitio.

b- Homologar un Título Universitario en la Argentina

La homologación de títulos extranjeros universitarios implica el reconocimiento de la equivalencia del mismo respecto a un determinado título oficial argentino vigente y con validez en todo el territorio nacional.

Por este medio se efectúa la habilitación de las actividades profesionales inherentes al título argentino de referencia.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

NUEVO PROCEDIMIENTO para la CONVALIDACIÓN de títulos universitarios extranjeros del ÁREA de la SALUD: A partir del 6 de mayo de 2013 entra en vigencia la Resolución Ministerial N° 351/13 que permite obtener en un tiempo reducido una convalidación provisoria para aquellos profesionales extranjeros que quieran proseguir estudios de posgrado en Argentina (no incluye residencias médicas, sólo carreras de posgrado del área de la salud). En Argentina, la homologación se realiza mediante alguno de estos dos procedimientos: reválida o convalidación.

NOTA: Quienes han realizado sus estudios de nivel secundario en el extranjero y sus estudios universitarios en Argentina, deben solicitar una Autorización para el Ejercicio Profesional. De lo contrario, su título estará inhabilitado para el ejercicio profesional en este país. Para convalidar su título de nivel secundario, consulte en el sitio web:

<http://portales.educacion.gov.ar/vnt/estudios-extranjeros-2/> .

c- Procedimientos en Argentina: reválida o convalidación

Existen dos maneras de homologar un título extranjero en Argentina:

- A través del MINISTERIO DE EDUCACIÓN se convalidan los títulos otorgados por instituciones universitarias extranjeras de países que han firmado convenios específicos con la Argentina y para los casos que en ellos se estipulan, a los efectos que los profesionales puedan ejercer su actividad o continúen sus estudios de posgrado en nuestro país. Los países que mantienen un convenio firmado con Argentina son: República de Bolivia, República de Chile, República de Colombia, República de Cuba, República de Ecuador, Reino de España, República del Perú y Estados Unidos Mexicanos.

- A través de las UNIVERSIDADES NACIONALES, es decir de gestión estatal, se revalidan los títulos otorgados por instituciones universitarias extranjeras de países que no han firmado convenios específicos con la Argentina o que, habiéndolo firmado, el caso no está contemplado en el mismo.

DIFICULTADOS MAS FRECUENTES QUE SE PRESENTAN, EN EL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS:

- *Falta de Legalización o sin el circuito correspondiente.*
- *Traducciones no oficiales.*
- *Falta de documentación escolar del país de origen (Título/Analítico)*
- *Haití: se presentó solo 1 Diploma, **la documentación correcta es: Diploma de Retórica, Diploma de Filosofía y analíticos de 1° a 3° de la escuela secundaria (en lo posible).***



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

- *República Popular China: se presentó dolo con el Diploma, que suele contener los promedios de los exámenes finales; **La documentación escolar correcta es: Diploma de Graduación y Analíticos de la educación secundaria.***
- *Alemania: **debe tener indefectiblemente el Abitur y los analíticos de los últimos 3 años de educación secundaria***

ESTUDIAR DESDE EL EXTERIOR

SERVICIO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

El Servicio de Educación a Distancia (SEAD) atiende los requerimientos educativos de los hijos de argentinos que residen temporalmente en el exterior. Brinda Educación Primaria y Educación Secundaria para posibilitar la práctica del idioma nacional, mantener el sentimiento de pertenencia al país de origen y facilitar la reincorporación al sistema educativo argentino cuando regresen al país.

Nuestra propuesta de estudios a distancia es que podamos recorrer juntos un camino en el campus virtual del SEAD, donde se encuentran los materiales de estudio de cada grado o año para la Educación Primaria y Secundaria argentinas. Los materiales ha sido preparados especialmente por los miembros del SEAD y contienen temas, actividades y autoevaluaciones para que los alumnos puedan aprender a distancia, con la orientación y apoyo de los profesores. El campus también contiene espacios abiertos para que los estudiantes puedan comunicarse, hacer consultas, plantear dudas y, sobre todo, compartir actividades y experiencias desde donde viven.

Contacto:

M. T. de Alvear 1650, primer piso, oficina 1, CPA. C1060AAF, Ciudad de Buenos Aires Argentina.

Teléfono (011) 4129-1302.

Correo electrónico: sead@me.gov.ar

Por este medio podrán consultar: - cómo funciona el SEAD / requisitos de inscripción /



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

Preguntas frecuentes una vez iniciado el trámite homologación

1. ¿Qué hago cuando recibo la notificación de mi convalidación por correo postal?

Debe esperar a que se modifique el estado de trámite en el sitio web del SISCo. Esto puede demorar unos días debido al traslado del expediente. Sólo en ese momento debe dirigirse a Pacheco de Melo 1826 PB de 9 a 13 hs. con su título original apostillado.

2. ¿Cómo es el procedimiento por medio del cual se convalida mi título?

Dependiendo del país de origen -en razón de los convenios bilaterales firmados por Argentina-, se resuelve por vía de alguna de estas tres posibilidades: a) convalidación directa; b) remisión del caso a una Comisión de Expertos para que dictamine si el título guarda una razonable equivalencia con un título argentino o si, para ello, el solicitante debe cumplir previamente con ciertas obligaciones académicas; c) utilización de un dictamen anterior de una Comisión de Expertos que ya resolvió otro caso preliminar para el mismo título, de la misma Universidad de origen y con el mismo plan de estudios, considerando el año de egreso.

3. ¿Cuánto tiempo tarda un trámite de convalidación?

Es variable dependiendo del caso particular y del tipo de convenio que existe con el país de origen. Si el expediente requiere la intervención de una Comisión de Expertos, aproximadamente entre catorce y dieciséis meses. A ello habrá que sumar el tiempo que demande el cumplimiento de las obligaciones académicas que ocasionalmente se le pudieran requerir al solicitante. Si el expediente no requiere la intervención de una Comisión de Expertos, aproximadamente entre seis y doce meses.

4. ¿Hay alguna manera de agilizar el trámite si tengo una fecha tope para presentar mi título convalidado ante otro organismo?

No. Todos los expedientes deben pasar por las etapas anteriormente descriptas.

5. ¿Cómo puedo hacer el seguimiento del trámite?

En la página WEB: <http://dngusisco.siu.edu.ar>, clicar en "Consultar estado del trámite". Ud. verá que aparece una ventana con la leyenda "Para consultar el estado de un trámite ingrese el número de expediente." Complete entonces ese campo y una nueva pantalla mostrará el estado de su trámite. Tenga en cuenta que al ingresar el número de expediente debe hacerlo con el número completo que le han otorgado (el número, una barra y las dos últimas cifras del año, como por ejemplo 3447/10)

6. ¿Dónde y cómo puedo efectuar consultas?

En la página WEB: <http://dngusisco.siu.edu.ar>, puede consultar cómo se inicia el trámite, qué documentación se requiere para iniciarlo y cuál es el estado actual del mismo. En la dirección de correo sisco@me.gov.ar puede escribir para otro tipo de consultas. Por teléfono, al 4129-1000 interno 2435 de lunes a viernes de 14:00 a 16:00 horas puede realizar consultas cortas de aspectos que no pueden canalizarse a través de las dos



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

vías anteriores. En Pacheco de Melo 1826 PB de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 13:00 horas puede presentarse personalmente para todas aquéllas que no puedan evacuarse por las vías antes descriptas.

7. ¿Por qué un colega que inició el trámite después que el mío lo resolvió antes?

Eso depende del país de procedencia, del plan de estudios que se presenta, del año de egreso y de la Universidad en la que se cursó. A igualdad de estas condiciones el tiempo de resolución es similar (puede variar si hay devoluciones del proyecto de resolución y se retrasa el traspaso al área siguiente).

8. ¿Qué es una Comisión de Expertos?

Es un grupo de académicos que la DNGU convoca especialmente para analizar el plan de estudios y programas presentados por el solicitante a los efectos de dictaminar si guardan una razonable equivalencia con los planes de estudios que, para ese título, son propios de las universidades argentinas o determinar las obligaciones académicas que debe cumplimentar el solicitante. En consecuencia, cada área profesional, requiere de la convocatoria de una Comisión de Expertos diferente.

9. ¿Cada cuánto tiempo se convoca a una Comisión de Expertos de cada área profesional?

En las áreas profesionales con mayor demanda de solicitudes de convalidación, se convocan Comisiones de Expertos dos o tres veces al año (Medicina, Odontología, Psicología). Las restantes, una vez al año.

10. ¿Qué significa “proyecto de resolución”?

Es la elaboración del documento (acto administrativo) que será Resolución una vez que el Secretario de Políticas Universitarias lo firme y sea protocolizado. En la Resolución se determina la convalidación del título o la necesidad de cumplir con ciertas obligaciones académicas para convalidar el título.

11. ¿Puedo inscribirme en un posgrado que requiere estar matriculado sin estar convalidado?

Las Universidades son autónomas y pueden manejar sus propios procedimientos de ingreso. En el ÁREA DE SALUD, no se puede, dado que existe una normativa que contempla que en tales casos se requerirá la convalidación definitiva por la cuál se obtiene la matrícula ó la convalidación provisoria por la cuál se obtiene la matrícula provisoria al solo efecto de continuar estudios de posgrado (no residencias).

12. Algunos colegas presentan “quejas” escritas ante diversos organismos por el tiempo que llevan esperando la resolución de su caso, ¿eso ayuda a resolverlo?

No, al contrario. Toda presentación escrita es incorporada al expediente. Eso significa que si ya ha salido del ámbito de esta Dirección, la nota deberá ser remitido al sector Antecedentes de la DIRECCION DE DESPACHO para que proceda a incorporarla y eso hace que el expediente salga del circuito en el que se encuentra y en consecuencia, lo retrasa.



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

13. ¿La convalidación se resuelve íntegramente en el ámbito de la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA?

No. Intervienen diferentes ámbitos de gestión del MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACION. Si bien un trámite se inicia en la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA y finaliza en ella, gran parte del proceso ocurre fuera del ámbito de esta Dirección Nacional y, por lo tanto, la DNGU carece de competencias para intervenir durante ese lapso.

14. ¿Cómo me entero que ya terminó mi trámite?

Ud. recibirá por carta certificada en el domicilio en Argentina que declaró en el inicio de su trámite la notificación correspondiente y una copia autenticada de la Resolución SPU por medio de la cual se convalida su título o se aprueba el dictamen de la Comisión de Expertos detallando las obligaciones académicas requeridas para convalidar su título.

15. ¿Y cómo informo si he cambiado de domicilio?

Escriba una breve nota dirigida al Director Nacional de Gestión Universitaria informando su nuevo domicilio e ingrese esa nota a través de la DIRECCIÓN DE DESPACHO de este Ministerio, cita en Marcelo T. de Alvear 1690.

16. ¿Cómo debo proceder si en la notificación que recibo se me dice que debo cumplir con obligaciones académicas?

Una vez que le llegue la citación, Ud deberá presentarse, en Pacheco de Melo 1826 (C.A.B.A.) de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 13:00 horas, con una nota en la que deja constancia de la Universidad en la cual cumplirá las obligaciones académicas (recuerde que sólo se pueden cumplimentar en una Universidad Nacional que posea la carrera que otorga el título por el cual Ud. será convalidado y con la cual este MINISTERIO tenga convenio firmado a tal efecto).

17. ¿Cuáles son las Universidades Nacionales con las cuales el Ministerio tiene convenios firmados para cumplir las obligaciones académicas?

REGIÓN METROPOLITANA: - UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN - UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA MATANZA -UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOMAS DE ZAMORA -UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRES DE FEBRERO
REGIÓN BONAERENSE: - UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BS AS
REGIÓN CENTRO-ESTE: - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL -UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS -UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
REGIÓN CENTRO-OESTE: - UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO CUARTO -UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
REGIÓN NORESTE: - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE - UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES
REGIÓN NOROESTE: - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN
REGIÓN SUR: - UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL

18. A los efectos de cumplir las obligaciones académicas, ¿cómo averiguo en qué Universidad de aquellas con las que el Ministerio tiene convenio tiene la carrera



ÁREA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN: Carril Godoy Cruz 1249 esquina Mitre San José Guaymallén (Provincia de Mendoza)

que otorga el título con el que me convalidarán?

Puede consultarse en: <http://ses.siu.edu.ar/titulosoficiales/>