

Comunicado N° 5 / 11**Actualización Instructivo 12/05/10****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA*****Sistema Federal de Emisión de Títulos*****CONSIDERACIONES GENERALES**

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

- 1) El establecimiento se hará cargo del trámite de legalización de certificados analíticos y títulos, no se autoriza la gestión personal por parte de los interesados, salvo causa de fuerza mayor, en cuyo caso, la escuela entregará el certificado y la autorización al alumno para realizar el trámite.
- 2) Los certificados analíticos de escuelas medias y secundarias son legalizados sólo en esta Dirección y no en el Departamento de Títulos, sito calle 13 N° 1166. Los troqueles de dichos certificados ya no son firmados por el asesor de nuestra Dirección pero si deberán estar firmados por las autoridades del establecimiento.
- 3) Horario de atención al público: martes y jueves de 8 a 17 hs. Calle 12 y 51 - Torre I – Piso 12 – Departamento Técnico. Teléfono: (0221) 429- 5284 / RPV 20576.
Correo electrónico: titulos_secundaria@ed.gba.gov.ar o titulos_secundaria@yahoo.com.ar.
- 4) Gestión de trámites de títulos y equivalencia: sólo podrán realizar dichas gestiones las autoridades del establecimiento o las personas autorizadas cuyos datos deberán figurar en la ficha de registro de firmas.
- 5) Los certificados analíticos completos y títulos expedidos por las escuelas dependientes de la Dirección Provincial de Educación Secundaria deberán ser confeccionados en el NUEVO FORMULARIO ÚNICO OFICIAL de uso federal. No se recibirán formularios impresos en forma particular ni fotocopia de los mismos.
- 6) Los alumnos que obtengan de manera simultánea o sucesiva títulos de Bachiller y Técnico recibirán DOS TÍTULOS, debiéndose confeccionar primero el de Bachiller y luego el de Técnico, este último debe llevar en OBSERVACIONES la leyenda:

“EL PRESENTE TÍTULO ES VÁLIDO EN CONJUNCIÓN CON EL DE BACHILLER OTORGADO POR CERTIFICADO N°..... DE LA SERIE”

- 7) Los certificados analíticos incompletos, Itinerarios Formativos y Plan Dual se confeccionarán en los formularios que hasta el momento son usados y provistos por la Dirección Provincial de Educación Secundaria (Form. N° 324), distintos de los del Sistema Federal.
- 8) Para todo egresado del establecimiento, la escuela deberá confeccionar el certificado de estudios y enviarlo para su legalización con un plazo de 30 días, aún cuando el interesado no lo solicite; en tal caso será reservado en su legajo para su posterior entrega.
- 9) La fecha de emisión del analítico es la fecha de impresión del mismo.
- 10) Los certificados analíticos mal confeccionados o inutilizados en el establecimiento por diversos errores, como así también los devueltos sin legalizar por este Departamento, no deberán ser elevados a la Dirección, ni incorporarse en la nomina de registro de egresados.
- 11) Los certificados analíticos REHECHOS (ya legalizados por esta Dirección) deben ser elevados junto al nuevo certificado cuya condición de original, duplicado, etc. debe coincidir con el anterior, para ser anulado por este Departamento.
- 12) Registro de egresados: planilla de Excel enviada por nuestra dirección, no se debe modificar, ni duplicar hoja, sólo completar todos los datos que solicita, deberán enviarla vía mail (antes de elevar los certificados analíticos) cuyo nombre de archivo debe contemplar: Distrito-nombre del establecimiento-fecha de envío, ejemplo: “La Plata-EEMN26-10.10.2011” (no enviar de ca sillas de Hotmail o abc) e impresa por duplicado junto con los certificados analíticos, una planilla por cada elevación.

El orden de los certificados y del registro de egresados debe ser en forma ascendente según número de formulario.

Para los alumnos que hubieren egresado hasta el turno diciembre 2009 corresponde otorgarles número de Registro de Egresados correlativo por el anterior sistema, aunque no se hubiese confeccionado en el formulario anterior provisto por la DGCyE, indicando en observaciones que corresponde al Registro de Egresado N° ... del año ...

Para los alumnos egresados desde el turno febrero 2010 en adelante el nuevo número de registro de egresados es el que figura en el cuadrante superior derecho del nuevo certificado (seis (6) dígitos impreso).

- 13) Los certificados analíticos completos serán legalizados por la Dirección Provincial de Educación Secundaria.
- 14) Los certificados analíticos incompletos serán legalizados por la Jefatura de Inspección Distrital correspondiente; en los casos de alumnos que se trasladen fuera del país o de la jurisdicción la legalización se completará al igual que los títulos finales en éste departamento.
- 15) La Dirección del establecimiento debe extender certificados parciales cuando el alumno los solicite, por razones de índole laboral o de real importancia, sin que éste pierda su condición de regular, de acuerdo a la Disposición N° 191/06 o Comunicación conjunta 7/07 según corresponda.
- 16) Cuando se trate de certificados analíticos o certificados finales, el establecimiento tiene un plazo improrrogable de treinta (30) días hábiles para su elevación a esta Dirección a partir de la fecha de egreso; mientras que para los parciales existe un plazo de treinta (30) días corridos a partir de la solicitud del interesado.
- 17) No podrá perforarse el documento con ningún elemento, razón por la cual no se agregará la fotocopia del Documento de identidad, SÓLO se deberá enviar el certificado (aún cuando se trate de duplicados y pedidos) siendo responsabilidad del establecimiento archivarlo en el Legajo del alumno, fotocopia del documento de identidad, denuncia y sellado en caso que corresponda.
- 18) Las firmas y los sellos de autoridades firmantes y del establecimiento se realizarán con tinta negra o azul.
- 19) Ficha de registro de firmas: Deberán enviar con carácter de urgente (Anexo I) Imprimir en papel cuyo gramaje sea superior a las hojas comunes. Las firmas que deben constar en la misma junto a su sello serán: Director/a, Vicedirector/a, Secretario/a, Regente, agregar firma y sello del Inspector que en caso de ausencia de algún directivo se hará cargo de la firma del certificado. Agregar en la misma las personas que autoriza la escuela para gestionar trámites de títulos y equivalencias en nuestro departamento.

- 20) Los títulos, certificados y talones incluirán indefectiblemente **DOS (2)** firmas distintas del establecimiento, en los espacios previstos, guardando de izquierda a derecha **ESTE ORDEN:** Secretario/a del establecimiento, Director/a del mismo y **reservando el tercer espacio para la autoridad de la Dirección Provincial de Educación Secundaria.** En caso de ausencia del Secretario/a, asumirá la firma quien se encuentra a cargo con acto resolutivo o el/la Regente o Vicedirector/a o, en defecto de estos, el/la Inspector/a del Área. En caso de ausencia de Director/a firmará quien esté a cargo de la Dirección con acto resolutivo o en su defecto el /la Inspector /a del área. Cada firma llevará sello aclaratorio.
- 21) **Uso de tildes:** Utilizar tildes siempre, independientemente de que la escritura se realice en minúsculas o mayúsculas.
- 22) **Impresión:** Utilizar impresora LASER. En caso de no contar con la misma, utilizar alternativamente impresora de CHORRO DE TINTA. En ambos casos se recomienda el uso de CARTUCHOS ORIGINALES. Para su impresión **EL FORMULARIO PODRÁ SER SEPARADO EN DOS PARTES.**
- 23) **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 Pueyrredón: Abreviar General (Gral.) y NO Pueyrredón.

Recordamos normas básicas para las abreviaturas por truncamiento:

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

Para los alumnos egresados desde el turno febrero 2010 en adelante el nuevo número de registro de egresados es el que figura en el cuadrante superior derecho del nuevo certificado (seis (6) dígitos impreso).

- 24) **LIBRO MATRIZ:** Deberá consignarse en observaciones el promedio obtenido con el nuevo Sistema Federal.

25) VALIDEZ DE FORMULARIOS (PAPEL MONEDA): se pueden utilizar hasta el último día hábil del mes de octubre, ejemplo:

SERIE 2010 hasta el 31 de octubre de 2011.

A efectos de la rendición, será Subsecretaría de Educación quién informará tiempo y forma de la misma, es probable que esto se comuniquen recién en marzo del año próximo, hasta tanto retener en el establecimiento.

26) CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: en los casos de conformación de una nueva escuela y que la misma conserve el mismo número de CUE solo se deberá cambiar la denominación en la opción NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO del sistema federal. Estos cambios deberán efectuarse a partir de la fecha de resolución de conformación de la nueva escuela, a su vez deberán actualizar el registro de firmas y nuevos sellos, del establecimiento y de las autoridades.

Ejemplo:

Denominación Anterior: Escuela de Educación Media Nº 1, CUE: 123456

Denominación Actual: Escuela de Educación Secundaria Nº 1, CUE: 123456

CONFECCIÓN DEL CERTIFICADO

ESTABLECIMIENTO DE TRABAJO: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1) **NORMATIVA JURISDICCIONAL MARCO**

Los certificados de estudios serán encabezados con la leyenda **LEY DE EDUCACIÓN PROVINCIAL Nº 13.688.**

2) **CARTERA EDUCATIVA**

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

3) **ÁREA O DEPENDENCIA**

Indicar **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.**

4) **CUE**

El número que corresponda al establecimiento

Ejemplo:

| | | | |
|-----|--------|-------|---|
| CUE | 602865 | ANEXO | - |
|-----|--------|-------|---|

5) ANEXO

Consignar el número correspondiente (ej:01) sólo en el caso que la escuela que confecciona el título es anexo de otra, sino consignar “-“ como en el ejemplo.

6) NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

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

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

Correcto:

ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA Nº 2 “JOSÉ HERNÁNDEZ”

ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA Nº 2 ANEXO

ESC. DE EDUC. SECUNDARIA Nº 2 “JOSÉ HERNÁNDEZ” ANEXO

Incorrecto:

ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA Nº 202 “JOSE HERNANDEZ”

ESCUELA “JOSE HERNANDEZ”

7) DOMICILIO

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

8) CIUDAD

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

Ejemplos:

LA PLATA – LA PLATA

MAR DEL PLATA – GENERAL PUEYRREDÓN

SANSINENA – RIVADAVIA

CARMEN DE ARECO-CARMEN DE ARECO

9) PROVINCIA

Optar por BUENOS AIRES.

Ejemplos:

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

| | | |
|--------------------------------|--|-----------|
| Normativa Jurisdiccional Marco | LEY DE EDUCACIÓN PROVINCIAL N° 13.688 | Agregar |
| Cartera Educativa | DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN | Modificar |
| Area ó Dependencia | DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA | Guardar |
| CUE | 608892 ANEXO - | Cancelar |
| Nombre Establecimiento | ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA N° 26 | Eliminar |
| Domicilio | CALLE 4 E/ 63 Y 62 | Buscar |
| Ciudad | LA PLATA - LA PLATA | |
| Provincia | Buenos Aires | |

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

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

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

GESTIÓN - CARRERAS: IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

1-a) TÍTULO. Optar SIEMPRE por TÍTULO

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

Aclaraciones:

- a) El establecimiento deberá cargar el plan de estudio de TODAS las carreras por las que emita un título, sean carreras vigentes o no (se trate de: duplicados, completa carrera, pedido de analítico o modificación parcial de plan – Res. 382/03).
- b) Para el Nivel Polimodal en una misma modalidad, dentro de la cual tuviere diferentes orientaciones (Espacios Curriculares Institucionales) deberán CARGARSE varias opciones del mismo plan de estudios, incluyendo en cada caso los ECIs correspondientes.
- c) Para el Bachillerato de Adultos se procederá de igual manera. Cuando dentro de la misma orientación existan distintas asignaturas especializadas, se deberá cargar el mismo plan de estudios con las distintas opciones.
- d) En todos los casos los ECIs y Asignaturas Especializadas se deberán identificar por el nombre aprobado.

Ejemplo:

ECI: Pedagogía
Especializada: Cooperativismo

- 2) **EQUIVALENCIA LEY N° 26.206 . Consignar EDUCACIÓN SECUNDARIA**
- 3) **NORMA JURISDICCIONAL DE APROBACIÓN. Consignar el número de la o las resoluciones que se indican en el ANEXO II.**

Ejemplo: Resolución 6247/03.

- 4) **NORMA JURISDICCIONAL DE RATIFICACIÓN DE DICTAMEN.** Dejar en blanco.
- 5) **N° DE INSCRIPCIÓN OTORGADA POR RFIFD .** Dejar en blanco.
- 6) **VALIDEZ NACIONAL OTORGADA POR:
RES. MECYT 1442/04 Y DTO. 1276/96 Y MOD**

| | | | |
|--------------------------------------|--------|---|-----------|
| Título o Certificado | TÍTULO | BACHILLER, MODALIDAD ECONOMÍA Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES | Agregar |
| Equivalencia Ley N° 26.206 | | EDUCACIÓN SECUNDARIA | Modificar |
| Norma Jurisdiccional de Aprobación | | RESOLUCIÓN N° 6247/03 | Guardar |
| Norma Ratificación Dictamen | | | Cancelar |
| N° Inscripción Otorgado por el RFIFD | | | Eliminar |
| Validez Nacional otorgada por | | RES. MECYT 1442/04 Y DTO. 1276/96 Y MOD | Buscar |

ASIGNATURAS: DISEÑO CURRICULAR

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

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

GESTIÓN – ANALÍTICOS**ALUMNOS:** IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO

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

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

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

Para solucionar inconvenientes en la carga de dos o más apellidos que no quepan por la cantidad de caracteres, se podrá colocar como primer nombre separando el apellido del nombre con una coma. Si el problema se suscita con la carga de varios nombres que exceden la capacidad máxima, se podrá colocar a continuación del apellido una coma y el primer nombre, continuando con la carga del segundo nombre en el espacio asignado a tal fin.

- 2) **LUGAR DE NACIMIENTO.** Según conste en el documento. Si es argentino se deberá indicar Localidad y Provincia. Si es extranjero, Localidad y País.

Ejemplo: LA PLATA (BUENOS AIRES) o LIMA (PERÚ).

- 3) **FECHA DE NACIMIENTO.** Día, mes y año. (2, 2 y 4 dígitos)

- 4) **TIPO DE DOCUMENTO.** Optar según corresponda. Si lo hiciese por NUEVO admitir el agregado de otro tipo faltante en configuración.

- 5) **NÚMERO DE DOCUMENTO.** Consignar el número con puntos separadores de mil.

DATOS DE EGRESO

- 1) **FECHA DE EGRESO.** Indicar **DÍA, MES Y AÑO** del último período aprobado completo o fecha del último examen aprobado
- 2) **FECHA DE EMISIÓN DEL ANALÍTICO.** Consignar la fecha actual de impresión.
- 3) **COPIA:** se consignará **ORIGINAL** para los casos de:
 - a) Otorgamiento por primera vez con este formato.
 - b) Cuando se reemplace el original con motivo de errores en la confección o en los datos consignados.
 - c) Cuando se trate de duplicado de un certificado emitido con el anterior sistema, con Registro de Egresados o número de certificado, se indicará en Observaciones: **Duplicado del certificado de estudios, Registro de Egresados N°... o Certificado N°... (anterior sistema nacional en caso de tratarse de establecimientos transferidos en octubre de 1994)**.

Se deberá consignar **DUPLICADO, TRIPLICADO, ETC.** cuando se corresponda con un certificado emitido por segunda vez por este mismo sistema de emisión. En este caso se deberá contar con exposición civil de extravío. En Observaciones se debe consignar **DUPLICADO** del Certificado N°... otorgado con fecha ...

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

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

CALIFICACIONES

- 1) **CALIFICACIÓN.** Consignar en número arábigo, numérico decimal con coma (el sistema por defecto agrega entre paréntesis las letras) o la calificación conceptual según corresponda. Admite indicar **APROBADO** para los casos de aprobado o exceptuado por equivalencias, dictaminado sin instancia evaluadora. Se deberá

indicar **EXCEPTUADO** para otros casos que tengan acto administrativo diferente a equivalencias (Por ejemplo modificación en el Plan de estudios, disminuido físico).

Para lo aprobado por Plan de terminalidad (COA o FINES), se considerará en calificación la que obtuviere (numérica o conceptual), en condición “regular”, en mes y año el que se indique en la constancia de aprobación y en Establecimiento se consignará la Resolución o normativa de aprobación que corresponda

- 2) **CONDICIÓN** optar entre REGULAR, LIBRE o EQUIVALENCIA, esta última condición para ambos casos: con y sin calificación numérica.
- 3) **MES y AÑO** los que correspondan al momento de acreditación, Mes (dos dígitos) Año (cuatro dígitos) en su defecto dejar en blanco.
- 4) **ESTABLECIMIENTO** si el alumno ha cursado en el establecimiento emisor, se indicará ESTE ESTABLECIMIENTO (OPCIÓN POR DEFECTO), y si cursó en otra institución se indicará OTRO ESTABLECIMIENTO (EN CASO DE SER EL MISMO PLAN DE ESTUDIO).

detallando en OBSERVACIONES el nombre de dicha Institución.

Para lo aprobado por equivalencia se debe consignar DICT. INTERNO

detallando en OBSERVACIONES el número de dictamen interno y número de Disposición que permite dicho dictamen.

para los aprobado por equivalencia según dictamen de la Dirección Provincial de Educación Secundaria deberán consignar DICT. DPES

detallando en OBSERVACIONES el número de dictamen de DPES y año, consignando siempre DPES, independientemente del nombre de esta Dirección al momento del Dictamen.

Ejemplos de cómo cargar las equivalencias según cada caso:

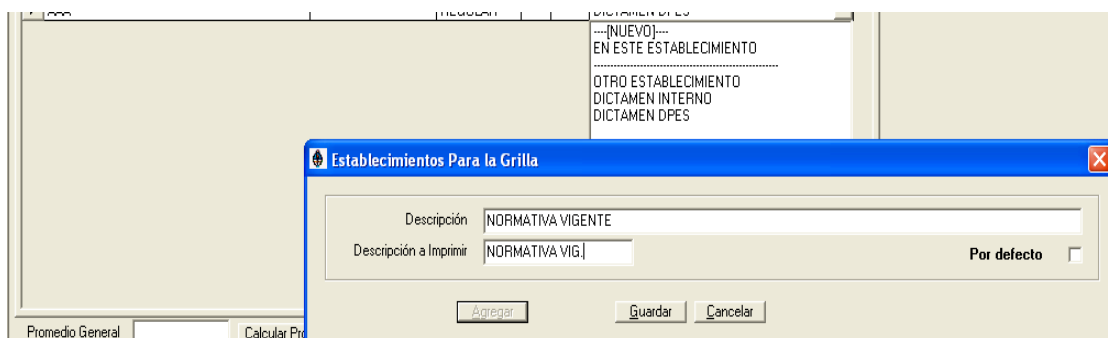
Física aprobada por equivalencia rendida en el establecimiento

Matemática aprobada por equivalencia por dictamen Interno.

Historia aprobada por equivalencia por dictamen DPES.

| Diseño Curricular | | | | | |
|-------------------|--------------|-----------|-----|------|-------------------------|
| Asignatura | Calificación | Condición | Mes | Año | Establecimiento |
| FÍSICA | 10,00 | EQUIV. | 07 | 2011 | EN ESTE ESTABLECIMIENTO |
| MATEMÁTICA | APROBADO | EQUIV. | -- | ---- | DICTAMEN INTERNO |
| HISTORIA | APROBADO | EQUIV. | -- | ---- | DICTAMEN DPES |

para lo exceptuado se trate de modificaciones del Plan de estudio, alumnos desminuidos físicos, se debe consignar NORMATIVA VIG.



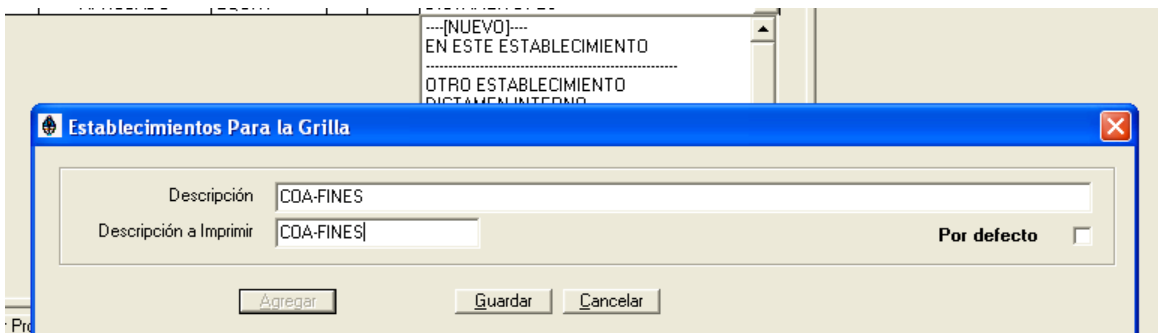
| | | | | | |
|------------|------------|---------|----|------|-------------------------|
| AAA | ---- | REGULAR | -- | ---- | EN ESTE ESTABLECIMIENTO |
| MATEMÁTICA | EXCEPTUADO | ----- | -- | ---- | NORMATIVA VIGENTE |

y en OBSERVACIONES se detallará la misma.

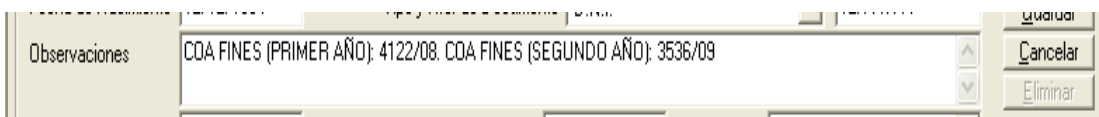


Aclaración: cuando se agrega una nueva leyenda en ESTABLECIMIENTO, tener en cuenta que lo que sale impreso en el certificado es la leyenda que agregamos en DESCRIPCIÓN A IMPRIMIR.

Para las materias aprobadas por COA O FINES



y en OBSERVACIONES se detallará la misma.



| AÑO | RESOLUCIÓN | PLAN |
|-------------|-------------------|-----------------------|
| 2003 | 3039/03 | C.O.A. |
| 2004 | 352/05 | C.O.A. |
| 2005 | 471/06 | C.O.A. |
| 2006 | 1161/07 | C.O.A. |
| 2007 | 2178/07 | C.O.A. |
| 2008 | 2415/08 | C.O.A. |
| 2008 | 4122/08 | C.O.A. y Fines |
| 2009 | 3536/09 | C.O.A. y Fines |
| 2010 | 1918/10 | C.O.A. y Fines |
| 2011 | 3108/11 | C.O.A. y Fines |

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

Cuando hubiere una calificación conceptual (Alcanzó, Suficiente, Muy Bueno), o se consideren espacios, asignaturas o materias exceptuados por actos administrativos, el promedio final se obtiene manualmente, sin tener en cuenta esas calificaciones. Asimismo, para los que hubiesen ingresado con Diploma de 9º año, en el Promedio final tampoco se tendrá en cuenta esas calificaciones, aclarando en OBSERVACIONES: “Promedio obtenido considerando sólo las calificaciones obtenidas en el establecimiento”.

Para el cálculo en forma manual de aquellos alumnos que hayan ingresado con dictamen de equivalencia se considerarán las calificaciones obtenidas en la escuela de origen, aunque las mismas no sean consignadas en el analítico, y las ca-

lificaciones acreditadas en el establecimiento, las que se promediaran entre sí, aclarando en OBSERVACIONES: “Promedio obtenido considerando antecedentes en otros establecimientos”.

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

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

- a) Promedio obtenido considerando antecedentes de otros establecimientos
- b) Que se trata de un título DUPLICADO del emitido con número...(certificado sistema federal), o del registro de egresados número...(ANTERIOR SISTEMA PROVINCIAL) de fecha...
- c) Se puede aclarar el nombre de establecimientos anteriores de los cuales proviene el alumno, si correspondiere.
- d) EL PRESENTE TÍTULO ES VÁLIDO EN CONJUNCIÓN CON EL DE BACHILLER OTORGADO POR CERTIFICADO N° DE LA SERIE", para los títulos de Trayectos Técnicos que se deberán confeccionar en certificado aparte y distinto del Nivel Polimodal.

7) **ANULAR CERTIFICADO:** una vez finalizado el certificado analítico la única opción disponible es IMPRIMIR, la cual hay que seleccionar para poder anular el certificado, luego tildar la opción ANULAR, consignar motivo del mismo, siguiente paso destildar la opción finalizado, elegir la opción MODIFICAR y corregir el error. Aclaración: fecha de emisión deben consignar la nueva fecha de impresión.

ANEXO I

| | | | | |
|--|-------------------------|-----------------------|------------------|---------------------------|
| Fecha: | | Dirección: | | |
| Distrito: | | Nº de Tel.: | | |
| Escuela: | | Mail: | | |
| Sello Director/a | Sello Vicedirector/a | Sello Secretario/a | Sello Regente | Sello Inspec- tor/a |
| Firma Director/a | Firma Vicedirector/a | Firma Secretario/a | Firma Regente | Firma Inspec- tor/a |
| <p>Personas autorizadas a realizar gestiones en el Departamento Técnico</p> <p>Apellido y Nombre: DNI:</p> <p>Apellido y Nombre: DNI:</p> | | | | |
| <p>FICHA DE REGISTRO DE FIRMAS (imprimir en papel cuyo gramaje sea superior a las hojas comunes)</p> <p style="text-align: center;">Dirección Provincial de Educación Secundaria</p> | | | | |

ANEXO II

| <u>TITULOS OTORGADOS POR LA DIRECCION DE EDUCACION PROVINCIAL DE EDUCACION SECUNDARIA</u> | |
|--|----------------------------|
| | |
| | |
| <u>PLANES DE ESTUDIOS DICTADOS EN LA ACTUALIDAD</u> | |
| | |
| TÍTULO | ACTO ADMINISTRATIVO |
| BACHILLER, MODALIDAD CIENCIAS NATURALES | RES. 6247/03 |
| BACHILLER, MODALIDAD COMUNICACIÓN, ARTE Y DISEÑO | RES. 6247/03 |
| BACHILLER, MODALIDAD ECONOMÍA Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES | RES. 6247/03 |
| BACHILLER, MODALIDAD HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES | RES. 6247/03 |
| BACHILLER, MODALIDAD PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | RES. 4625/98 |
| | |
| BACHILLER CON OR. EN SALUD PÚBLICA - ESP. EN ENFERMERIA | RES. 1782/98 |
| BACHILLER CON OR. EN SALUD PÚBLICA - ESP. EN INFCIÓN Y GESTION | RES. 1782/98 |
| BACHILLER CON ORIENTACIÓN EN CS. NAT., SALUD Y AMBIENTE | RES. 1121/02 |
| BACHILLER CON ORIENTACION EN CS. SOCIALES | RES. 1121/02 |
| BACHILLER CON ORIENTACION EN GESTION Y ADMINISTRACIÓN | RES. 1121/02 |
| BACHILLER CON ORIENTACION EN PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | RES. 1121/02 |
| BACHILLER CON ORIENTACION SOCIAL | RES. 198/93 |
| BACHILLER CONTABLE ESP. EN ADM. Y ORG. DE EMPRESAS | RES. 377/90 |
| BACHILLER CONTABLE ESP. EN ADMINISTRACION BANCARIA | RES. 377/90 |
| BACHILLER CONTABLE ESP. EN ADMINISTRACION DE PERSONAL | RES. 377/90 |
| BACHILLER CONTABLE ESP. EN ADMINISTRACION HOSPITALARIA | RES. 377/90 |
| BACHILLER CONTABLE ESP. EN ADMINISTRACION PUBLICA | RES. 377/90 |
| BACHILLER CONTABLE ESP. EN COOPERATIVAS | RES. 377/90 |
| BACHILLER CONTABLE ESP. EN ESTABLECIMIENTOS RURALES | RES. 377/90 |
| BACHILLER CONTABLE ESP. EN IMPUESTOS | RES. 377/90 |
| BACHILLER ESPE. EN PROMOCION SOCIAL | RES. 255/93 |
| BACHILLER ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION BANCARIA | RES. 3397/78 |
| BACHILLER ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION CONTABLE | RES. 3397/78 |
| BACHILLER ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION DE PERSONAL | RES. 3397/78 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| BACHILLER ESPECIALIZADO EN CIENCIAS EXACTAS | RES. 3397/78 |
| BACHILLER ESPECIALIZADO EN COMPUTACION | RES. 109/85 |
| BACHILLER ESPECIALIZADO EN IMPUESTOS | RES. 3397/78 |
| BACHILLER ESPECIALIZADO EN INFORMATICA | RES. 377/90 |
| BACHILLER ESPECIALIZADO EN ORG. Y ADM. INDUSTRIAL | RES. 3397/78 |
| BACHILLER ESPECIALIZADO EN PEDAGOGIA | RES. 377/90 |
| BACHILLER ESPECIALIZADO EN PRACTICAS JURIDICAS | RES. 377/90 |
| BACHILLER ESPECIALIZADO EN PRODUCCION LACTEA | RES. 377/90 |
| BACHILLER ESPECIALIZADO EN PROMOCION SOCIAL | RES. 377/90 |
| BACHILLER ESPECIALIZADO EN SALUD CON OR. .EN DIAG. Y TRATAMIENTO | RES. 255/93 |
| BACHILLER ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD PUBLICA | RES. 377/90 |
| BACHILLER ESPECIALIZADO EN TURISMO | RES. 377/90 |
| BACHILLER NOCTURNO CON ORIENTACION EN COMPUTACION | RES. 3677/87 |
| BACHILLER NOCTURNO CON ORIENTACION PEDAGOGICA | RES. 197/89 |
| CENTRO ESPECIALIZADO BACHILLER PARA ADULTOS CON ORIENTACIÓN EN SALUD PÚBLICA | RES. 1782/98 |
| PERITO MERCANTIL | RES. 632/74 (PCIA DE BS AS- 4 AÑOS) |
| AUXILIAR TÉCNICO JURÍDICO CON ORIENTACIÓN EN CIENCIAS PENALES (VUCETICH) | RES. 340/89 |
| ESPECIALIDAD COMUNICACIONES | |
| ESPECIALIDAD SEGURIDAD | |
| ESPECIALIDAD BOMBEROS | |
| <u>PLANES VIGENTES SOLO PARA COMPLETAR CARRERA</u> | |
| | |
| TÍTULO | ACTO ADMINISTRATIVO |
| BACHILLER, MODALIDAD ARTE DISEÑO Y COMUNICACIÓN | RES. 4625/98 |
| BACHILLER, MODALIDAD CIENCIAS NATURALES | RES. 4625/98 |
| BACHILLER, MODALIDAD ECONOMÍA Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES | RES. 4625/98 |
| BACHILLER, MODALIDAD HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES | RES. 4625/98 |
| BACHILLER | DTO. 6680/56 |
| BACHILLER BILINGÜE MODALIZADO EN CS. Y LETRAS | RES. 1974/83 Y 672/87 |

| | |
|--|----------------|
| BACHILLER CON INTENSIFICACION EN IDIOMA EXTRANJERO | RES .448/80 |
| BACHILLER CON OR. EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y PERSONAL | RES. 288/91 |
| BACHILLER CON OR. EN ENERGIAS CONVENCIONALES Y NO CONVENCIONALES | RES. 288/91 |
| BACHILLER CON OR. EN PREVENCION SANITARIA Y CONCIENCIA CONSERV. | RES. 288/91 |
| BACHILLER CON ORIENTACION CIENTIFICO-TECNOLOGICA | RES. 288/91 |
| BACHILLER CON ORIENTACION DOCENTE | RES. 287/73 |
| BACHILLER CON ORIENTACION EN TECNICAS DE LABORATORIO | RES. 288/91 |
| BACHILLER CON ORIENTACION EN ADMINISTRACION CONTABLE | RES. 288/91 |
| BACHILLER CON ORIENTACION EN AGROFORESTAL | RES. 1375/94 |
| BACHILLER CON ORIENTACION EN AUXILIAR DE ADMINISTRACION | RES. 288/91 |
| BACHILLER CON ORIENTACION EN CIENCIAS SOCIALES | RES. 97/95 |
| BACHILLER CON ORIENTACION EN COMERCIO EXTERIOR | RES. 288/91 |
| BACHILLER CON ORIENTACION EN COMPUTACION | RES. 2357/95 |
| BACHILLER CON ORIENTACION EN COMUNICACIÓN SOCIAL | RES. 288/91 |
| BACHILLER CON ORIENTACION EN CS. EXACTAS Y NATURALES | RES. 97/95 |
| BACHILLER CON ORIENTACION EN CS. EXACTAS Y NATURALES | RES. 288/91 |
| BACHILLER CON ORIENTACION EN GESTION Y ADMINISTRACION | RES. 97/95 |
| BACHILLER CON ORIENTACIÓN EN PRODUCCIÓN VEGETAL | RES. 4248/98 |
| BACHILLER CON ORIENTACION EN SALUD PUBLICA | RES. 16.078/89 |
| BACHILLER CON ORIENTACION EN SALUD PUBLICA | RES. 196/89 |
| BACHILLER CON ORIENTACION INFORMATICA | RES. 288/91 |
| BACHILLER CON ORIENTACION JURÍDICO-CONTABLE | RES. 288/91 |
| BACHILLER CON ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA | RES. 4248/98 |
| BACHILLER CONTABLE | RES. 2265/79 |
| BACHILLER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS | RES. 2265/79 |
| BACHILLER EN ADMINISTRACION DE PERSONAL | RES. 2265/79 |
| BACHILLER EN CIENCIAS EXACTAS | RES. 2265/79 |
| Auxiliar en Informática | |
| Auxiliar Técnico en Estadística | |
| Ayudante de Laboratorio | |
| Ayudante de Laboratorio Químico | |
| Perito Encuestador | |
| Programador | |
| BACHILLER EN CIENCIAS NATURALES | RES. 2265/79 |
| Auxiliar Bromatológico | |
| | |

Auxiliar Técnico de Laboratorio Biológico

| | |
|---|---|
| CO | |
| Ayudante de Laboratorio | |
| Visitador Médico | |
| BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES | |
| Auxiliar de Museos | |
| Auxiliar en Medios de la Comunicación | RES. 2265/79 |
| Auxiliar en Relaciones Públicas | |
| Auxiliar Jurídicos | |
| Guía de Turismo | |
| BACHILLER EN JARDINERIA, PARQUIZACIÓN Y ESPACIOS VERDES | RES. 19.883/90 |
| BACHILLER ESPECIALIZADO EN CIENCIAS BIOLÓGICAS | DTO. 6982/49 |
| BACHILLER ESPECIALIZADO EN CIENCIAS FÍSICO-MATEMÁTICA | DTO. 6982/49 |
| BACHILLER ESPECIALIZADO EN LETRAS | DTO. 6982/49 |
| BACHILLER IMPOSITIVO | RES. 2265/79 |
| BACHILLER LIBRE PARA ADULTOS | RES. 3052/72, 3170/73 y 2355/74, Disp. 841/77 y 955/77 |
| BACHILLER PEDAGOGICO | RES. 2265/79 |
| BACHILLER PEDAGÓGICO | RES. 530/88 |
| BACHILLER PEDAGOGICO | RES. 590/88 |
| BACHILLER CON ORIENTACIÓN EN PREVENCION SANITARIA | RES. 73/91 |
| BACHILLER PEDAGOGICO | RES.2265/79 (PCIA. BS. AS.) |
| BACHILLER CON ESPECIALIDAD EN LIDERAZGO, DEPORTE Y RE-CREACIÓN | RES. 509/79 |
| PERITO MERCANTIL | DTO. 6680/56 |
| PERITO MERCANTIL (NOCTURNO – 6 AÑOS) | RES. 779/80 |
| PERITO MERCANTIL CON ESP. CONTABLE IMPOSITIVA | RES. 191/91 |
| PERITO MERCANTIL CON ESP. EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO | DTO. 853/74 |
| PERITO MERCANTIL CON ESP. EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PLAN DE TRANSICIÓN) | RES. 672/74 |
| PERITO MERCANTIL CON ESP. EN AUXILIAR CONTABLE | DTO. 853/74 |
| PERITO MERCANTIL CON ESP. EN AUXILIAR CONTABLE (PLAN DE TRANSICIÓN) | RES. 672/74 |
| PERITO MERCANTIL CON ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE | RES. 288/91 |
| PERITO MERCANTIL CON ORIENTACION EN COMPUTACIÓN | RES. 288/91 |
| PERITO MERCANTIL | RES. 141/62 (NA- |

| | |
|---|---|
| | CIÓN) |
| PERITO MERCANTIL | RES. 2018/61 (PCIA. BS. AS.) |
| PERITO MERCANTIL CON ORIENTACION EN COMPUTACIÓN | RES. 591/90 (MA- TERIA: ESPACIO DE REFLEXIÓN Y ACCIÓN) |