

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 270 - 2011
“NORMAS DE VALIDEZ DE TÍTULOS - NIVELES SECUNDARIO Y SUPERIOR”

Ministerio de Educación – Santiago del Estero

Santiago del Estero, 15 de marzo de 2011.

VISTO: La Ley de Educación Nacional N° 26.206, la Ley de Educación Provincial N° 6.876, la Resolución N° 59/08, su modificatoria Resolución N° 124/10 del Consejo Federal de Educación y la Resolución del Ministerio de Educación de Santiago del Estero N° 2437/08, por la cual la provincia se incorpora al Sistema Federal de Títulos y Certificados Analíticos con Resguardo Documental y **CONSIDERANDO:**

Que los Art. 15 de la Ley de Educación Nacional y Art. 18 de la Ley de Educación Provincial establecen la Validez Nacional de los Títulos y certificados que se expidan;

Que el Sistema Federal de Títulos y Certificados Analíticos con Resguardo Documental aprobado por Resolución N° 59/08, unifica el formato y los contenidos de los títulos y certificados analíticos correspondientes a estudios de Educación Secundaria y Superior completos a nivel nacional;

Que por medio de la Resolución N° 2437/08 la Provincia de Santiago del Estero se encuentra adherida al Sistema Federal de Títulos y Certificados Analíticos con Resguardo Documental;

Que el mencionado Sistema facilita el reconocimiento de la autenticidad de los títulos y certificados analíticos de todo el país;

Que las planillas en blanco para los nuevos títulos y certificados analíticos se imprimen en la Casa de la Moneda y cuentan con rigurosas medidas de seguridad;

Que la implementación del nuevo Sistema Federal de Títulos y Certificados Analíticos con resguardo documental se aplicó a partir del 1 de enero del año 2009 en la provincia, formando parte de la primera fase de implementación, y que a partir del año 2010 se inició la segunda fase, en la cual se encuentran incluidas todas las jurisdicciones de nuestro país, para todos los establecimientos de Nivel Secundario y Superior de Gestión Pública y Privada incorporados a la enseñanza oficial;

Que se cuenta con un software adecuado a las necesidades del Sistema Federal de Títulos y Certificados Analíticos con Resguardo Documental;

Que para el logro de los objetivos propuestos existe la necesidad de unificar criterios para llevar a cabo la implementación del Sistema.

Que se hace necesario establecer pautas con el propósito de perfeccionar la función que llevan a cabo los agentes responsables de la confección y control de títulos y certificados analíticos;

Por ello; La Ministro de Educación **RESUELVE:**

1°.- **ESTABLECER** para la Provincia de Santiago del Estero el nuevo formato de emisión de Títulos y Certificados Analíticos aprobado por Resolución N° 59/08 y su modificatoria Resolución N° 124/10 del Consejo Federal de Educación para todos los Establecimientos de Nivel Secundario y Superior de la Provincia.

2°.- **DETERMINAR** que la Dirección de cada Nivel y el Servicio Provincial de Enseñanza Privada (SPEP) legalizarán los nuevos títulos y certificados analíticos con resguardo documental, mediante la certificación de firmas de las autoridades escolares intervinientes, en el marco de las normativas vigentes.

3°.- **ESTABLECER** que el Sistema de Títulos y Certificados Analíticos con Resguardo Documental se aplicará para los alumnos que egresaron y/o completaron sus estudios, cualquiera sea el año de egreso y para los que tramiten duplicados, triplicados, etc.

4°.- **RESPONSABILIZAR** en primera instancia al Secretario de cada establecimiento educativo y al Rector del mismo en segunda instancia, por la confección, el control de la correcta expedición en tiempo y forma de los Títulos y Certificados Analíticos con Resguardo Documental.

5°.- **ESTABLECER** que por la Comisión de Validez de Títulos se cursarán las comunicaciones correspondientes.

6°.- **ESTIPULAR** que la Comisión de Validez de Títulos será la receptora de las planillas de Títulos y Certificados Analíticos en blanco enviados desde Nación, como así también responsable de su administración y entrega a las Direcciones de Nivel y el SPEP que así lo requieran siguiendo las pautas establecidas en los Anexos, de la presente resolución.

7°.- **ESTABLECER** que las Escuelas dependientes del Ministerio de Educación deberán implementar como estado administrativo obligatorio el Registro Anual de Calificaciones para el primer año de la Educación Secundaria, cuya descripción y pautas de confección obran en el anexo II de la presente disposición.

8°.- **APROBAR** las normas generales de confección de los Títulos y Certificados Analíticos que obran en el Anexo III el que se declara parte integrante de la presente.

ANEXO I

Los certificados analíticos completos y títulos expedidos por todas las instituciones de la provincia, serán confeccionados en el nuevo formulario oficial (Planilla) y bajo el Sistema Federal.

La impresión debe ser realizada en impresoras láser y se utilizará cartuchos (tóner) original. Para su impresión (de ser necesario) la planilla podrá ser separada en dos partes.

Procedimientos Generales

De las Planillas:

- 1- El nuevo sistema de Títulos y Certificados Analíticos con Resguardo Documental, adopta una Planilla, es decir el formulario de impresión formado por cinco (5) partes: el certificado analítico, el título y tres cupones.
- 2- Las planillas tienen la información correspondiente a la serie en el ángulo superior izquierdo.

De la Solicitud de Planillas

- 3- Cada establecimiento de Nivel Secundario y Superior de Gestión Estatal o Privada incorporado a la enseñanza oficial, solicitará a la Dirección de Nivel de la cual dependen y el SPEP, la cantidad total de planillas a ser utilizadas (el año siguiente), conforme a la matrícula del último año de estudios, ya sean presenciales o a distancia, así como también la cantidad estimada de alumnos libres que rendirán sus últimos exámenes, antes del 31 de marzo de cada año (o el último día hábil previo a la fecha mencionada).
- 4- La Dirección de Nivel Secundario, Nivel Superior y el SPEP, presentará la solicitud total de planillas a ser utilizadas por los establecimientos que se encuentran bajo su dependencia, a la Comisión de Validez de Títulos, hasta el 15 de abril de cada año (o el último día hábil previo a la fecha mencionada).
- 5- Al 10 de noviembre de cada año (o el último día hábil previo a la fecha mencionada) y luego de realizada la rendición de planillas a través del informe final (de la Serie Correspondiente), las instituciones presentarán la nota de pedido con la cantidad total de planillas de la serie siguiente al informe final, las que serán recibidas en el mes de diciembre de cada año.

De la Tenencia de Planillas

- 6- Es responsabilidad del Rector y Secretario de cada establecimiento la guarda de las planillas recepcionadas, debiendo hacer las provisiones necesarias contra sustracciones y deterioro de las mismas.

De la Utilización y Devolución de Planillas

- 7- Los establecimientos educativos deberán usar las planillas respetando el orden numérico correlativo en las mismas, de menor a mayor, no omitiendo ninguno. En caso de error, la planilla será anulada (no destruida), estampando la leyenda que lo exprese en cada una de los cuerpos.
- 8- Hasta el 31 de octubre de cada año se podrán emitir los títulos y certificados analíticos de la serie anterior. (Ej. Año 2011 - Serie 2010).
- 9- Las planillas en blanco, que no hayan sido utilizadas deberán devolverse en su totalidad, dado que luego de esta fecha (31/10) no podrán ser utilizadas.
- 10- A partir del 01 de noviembre de cada año se usarán las planillas de la Serie siguiente. (Ej. Año 2011 - Serie 2011)
- 11- Con relación a las planillas mal confeccionadas o con errores al completarlas, y que NUNCA se entregaron al alumno, deberán ser anuladas. Debiendo el Establecimiento educativo registrar la planilla Anulada, y colocar en todos los cupones de la misma la leyenda ANULADO. La planilla será devuelta a la Dirección de Nivel y/o SPEP, completa (toda la planilla), según corresponda.
- 12- En el caso que la planilla se deteriore por defectos físicos o por cualquier otra razón antes de su impresión, en todos los cuerpos de la planilla deberá colocarse la palabra INUTILIZADO y enviarse la planilla completa a las Direcciones de Nivel y SPEP, según corresponda.
- 13- Para el caso de las planillas extraviadas, hurtadas o robadas, el establecimiento, que tiene bajo su custodia las mencionadas planillas, en el momento de conocerse la pérdida, deberá hacer la denuncia policial correspondiente, especificando la numeración del o de los documentos desaparecidos, enviando la misma o la fotocopia debidamente autenticada a la Comisión de Validez de Títulos, quien notificará por escrito al Ministerio de Educación de la Nación.

14-Se procederá de igual manera cuando las planillas fueran extraviadas, hurtadas o robadas de las Direcciones de Nivel, el Servicio Provincial de Enseñanza Privada o cualquier otra dependencia.

De la Confección de Planillas

Las planillas constan de cinco partes (cupones):

15-El cupón correspondiente al Certificado Analítico contendrá la totalidad de los espacios curriculares cursados por el egresado y sus correspondientes calificaciones. Es único, por lo que no existe cupón de resguardo para el archivo.

16-El cupón de Título avalará formalmente la finalización de los estudios cursados por el alumno.

17-Los tres cupones restantes de la planilla serán utilizados como resguardo documental. Estos cupones NO constituyen para el alumno un certificado de estudios, y no acreditarán estudios cursados ni aprobados.

18-El título debidamente legalizado por las Direcciones de Nivel y el SPEP, es el documento que acreditará los estudios completos de Educación Secundaria o Educación Superior.

19-El Certificado Analítico debidamente legalizado es el documento que acreditará el plan de estudios cursado, caja curricular o estructura curricular, y las calificaciones obtenidas por el egresado.

20-El título y el Certificado analítico será entregado simultáneamente al alumno haciéndole firmar en el Libro Matriz la recepción de los mismos.

21-De los tres cupones que constituyen el resguardo legal, uno deberá ser archivado por el Establecimiento, el otro quedará en el archivo de las Direcciones de Nivel y el SPEP; y el tercero se remitirá a la Comisión de Validez de Títulos, para luego ser entregado al Ministerio de Educación de la Nación.

Del Informe Final - Instituciones

22-Al 10 de noviembre (*) de cada año, las instituciones deberán enviar a las Direcciones de Nivel y el SPEP, el correspondiente informe final sobre la utilización de las planillas, discriminando la cantidad de emisiones positivas y detallando las planillas anuladas, inutilizadas o perdidas. Aquellas planillas anuladas, inutilizadas o no utilizadas deberán ser entregadas conjuntamente con el informe final.

23-Las instituciones educativas remitirán hasta el 30 de noviembre (*) de cada año el informe final en soporte digital, (incluyendo los resguardos de todos los egresados - Base de Datos) a la Dirección de Nivel y el SPEP, según corresponda.

(*) o el último día hábil previo a la fecha mencionada.

Direcciones de Nivel - SPEP

24- Antes del 20 de noviembre de cada año (*) las Direcciones de Nivel y el SPEP, remitirán a la Comisión de Validez de Títulos el informe final sobre el uso total de las planillas, en soporte papel, adjuntando a éste todas aquellas planillas que no se usaron o que fueron inutilizadas o anuladas.

25- Las Dirección de Nivel Secundario, Nivel Superior y SPEP, enviarán a la Comisión de Validez de Títulos hasta el 30 de marzo de cada año el informe final en soporte digital (*), (incluyendo los resguardos de todos los establecimientos educativos de la provincia) para incorporarlos al sistema jurisdiccional.

(*) o el último día hábil previo a la fecha mencionada.

Del Retiro de Planillas

26- Durante la última semana del mes de noviembre de cada año las Direcciones de Nivel y el SPEP podrán retirar de la Comisión de Validez de Títulos las planillas correspondientes a la serie siguiente, siempre y cuando hayan realizado la rendición final de planillas de la serie anterior.

De las Legalizaciones

Para el Nivel Secundario:

27- Hasta el 31 de marzo (*) de cada año las instituciones educativas de Nivel Secundario deberán realizar la remisión del volumen mayor de las planillas completas para la legalización a las Direcciones de Nivel y el SPEP. Esto comprende a los alumnos que completaron sus estudios hasta el 31 de diciembre o rindieron sus últimos exámenes en el turno de febrero.

28- Las Direcciones de Nivel y el SPEP, deberán realizar la legalización de los Títulos y Certificados Analíticos a los que hace referencia el apartado anterior hasta el 10 de mayo (*) de cada año.

29- Hasta el 30 de mayo (*) de cada año las instituciones, deberán hacer entrega a los alumnos de los títulos y certificados analíticos legalizados.

(*) o el último día hábil previo a la fecha mencionada

Para el Nivel Superior:

30- Hasta el 30 de abril (*) de cada año las instituciones educativas de Nivel Superior deberán realizar la remisión del volumen mayor de las planillas completas para la legalización a las Direcciones de Nivel y el SPEP.

Esto comprende a los alumnos que completaron sus estudios hasta el 31 de diciembre o rindieron sus últimos exámenes en el turno de marzo.

31- Las Direcciones de Nivel y el SPEP, deberán realizar la legalización de los Títulos y Certificados Analíticos a los que hace referencia el apartado anterior hasta el 30 de mayo (*) de cada año.

32- Hasta el 15 de junio (*) de cada año las Instituciones, deberán hacer entrega a los alumnos de los títulos y certificados analíticos legalizados.

(*) o el último día hábil previo a la fecha mencionada.

Para Nivel Secundario y Nivel Superior

33- Para los alumnos que completaron sus estudios en los turnos de exámenes de marzo o abril, se realizará la presentación al sector de legalizaciones hasta el 31 de abril (*) de cada año.

34- Para los alumnos que completaron sus estudios en los turnos de exámenes de julio se deberán presentar hasta el 31 de agosto (*) del año en curso.

35- Lo precedente no impide que las instituciones educativas envíen las planillas completas para ser legalizados por las respectivas direcciones en cualquier época del año.

36- Las planillas completas (positivas) legalizadas por las direcciones de nivel y el SPEP, serán entregadas a los establecimientos educativos: cupón de analítico, cupón de título y cupón N° 1. El cupón N° 2 quedará para archivo de las correspondientes direcciones y el SPEP. El cupón N° 3 será remitido por éstos a la Comisión de Validez de Títulos con el informe final.

37- Se contemplarán los casos debidamente fundados en los que el interesado requiera de su título y certificado analítico con la mayor celeridad posible. En dichos casos el trámite no podrá superar más de 30 días desde el momento en que es solicitado. Ej. Traslado de la familia, continuidad de estudios o posibilidad de trabajo en el exterior.

(*) o el último día hábil previo a la fecha mencionada.

De los Responsables de Títulos.

38- El Rector y secretario de cada establecimiento educativo de Nivel Secundario y Superior de Gestión Estatal o Privada incorporado a la enseñanza oficial, son los únicos responsables de la veracidad de los datos consignados en los Títulos y Certificados Analíticos así como de la documentación que avale su extensión.

De las Firmas

39- Los títulos y certificados analíticos deben ser firmados por el Rector y Secretario de cada Establecimiento educativo. Si alguno o ambos estuvieran en uso de licencia, las firmas responsables serán las de sus respectivos suplentes. En caso de ausencia o renuncia del rector y hasta tanto se designe un nuevo rector, podrá responsabilizarse al docente titular y de mayor antigüedad en la institución, todo ello en caso de no contar la institución con Vicerrector. De no haber un suplente lo harán el Vicerrector y/o Regente y en reemplazo del secretario podrá firmar el Prosecretario o Auxiliar de Secretaría. Siempre frente a cualquier cambio en las firmas responsables deberá comunicarse por escrito al Departamento de Títulos de cada Nivel y el SPEP, informando las firmas autorizadas para proceder al registro de las mismas.

40- Si el/la Rector/a se encontrara con licencia y no tuviera vicerrector, o si el cargo no hubiera sido cubierto y no hubiere docente a cargo del despacho, el/la Analista/Supervisor firmará los Títulos y Certificados Analíticos.

41- Cuando alguno de los otros cargos cuyas firma se requiere se encontrare descubierto, con licencia o no existiera el cargo, tal circunstancia se hará constar en el lugar destinado a la firma.

De la Emisión y Gestión de Títulos

42- Las autoridades de las instituciones de Educación Secundaria o Superior tiene la responsabilidad de la confección de los títulos y Certificados analíticos, de todos los egresados del establecimiento, aún cuando el interesado no lo solicite, en tal caso será reservado en su legajo para su posterior entrega.

43- El establecimiento se hará cargo asimismo del trámite de legalización de los certificados. No se autoriza la gestión personal por parte de los interesados salvo causa de fuerza mayor en cuyo caso, la escuela extenderá la autorización correspondiente en la que fundará los motivos de excepción.

De los Duplicados

44- La solicitud de duplicado exigirá la presentación, por parte del interesado, de la constancia de denuncia policial por hurto o extravío, o la presentación del título y/o analítico original en el caso de que la causa del pedido de duplicado fuera deterioro, cambios o modificaciones en su denominación filiatoria (Documento Nacional de Identidad).

45- También 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.

46- Se deberá consignar la leyenda **DUPLICADO** en todos los cupones de la planilla, añadiendo también el número de título y certificado analítico anterior.

Modelo de Solicitud de Planillas

Para los Establecimientos Educativos

a) Datos de identificación:

Nombre del establecimiento:

CUE:

Domicilio:

Localidad:

Código Postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

b) Cantidad Solicitada:

Cantidad de Planillas solicitadas: _____

c) Autoridades del Establecimiento Educativo (firma - aclaración)

Aclaración

Aclaración

Aclaración

d) Fecha:

Santiago del Estero, ____ de _____ del año _____

Instrucciones Para el Llenado:

1. Escribir a mano o en computadora, el nombre del establecimiento educativo sin abreviaturas ni enmiendas, el número de Código Único de la Escuela (CUE), el domicilio, localidad, código postal, teléfono y correo electrónico.

2. Planillas: consignar la cantidad de egresados que se estiman finalizarán sus estudios de Nivel secundario y/o superior en el presente año lectivo, así como un porcentaje para duplicados que puedan ser solicitados.

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

Modelo de Rendición de Planillas

Para los Establecimientos Educativos

a) Datos de identificación:

Nombre del Establecimiento:

CUE:

Domicilio:

Localidad:

Código Postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

b) Utilización de Planillas

Planillas Positivas:

Planillas no usadas:

Planillas inutilizadas:

Planillas anuladas/causa de anulación:

Planillas perdidas:

c) Descripción de Planillas Positivas:

N° Orden	Serie y N° Título Otorgado	Apellido y Nombre del Egresado

d) Autoridades del Establecimiento Educativo (firma - aclaración)

Aclaración

Aclaración

Aclaración

e) Fecha:

Santiago del Estero, ____ de _____ del año _____

Instrucciones Para el Llenado:

1. Escribir a mano o en computadora, el nombre del establecimiento educativo sin abreviaturas ni enmiendas, el número de Código Único de la Escuela (CUE), el domicilio, localidad, código postal, teléfono, correo electrónico y jurisdicción.
2. Planillas: se debe detallar la cantidad de planillas en cada caso. Dado que los títulos tienen número consecutivo bastará con consignar el primero y el último de la serie. Por ejemplo: usados 1 al 100, 105 al 140; no usados del 141 al 200 y anulados del 101 al 104.
3. Firmas autógrafas: de las autoridades del establecimiento educativo, consignando en el casillero correspondiente la fecha de emisión de la solicitud.

Modelo de Ficha Para Registro de Firmas

Las autoridades de cada establecimiento educativo de Nivel Secundario y/o Superior que interviene en los títulos y analíticos deben comunicar inmediatamente a las autoridades superiores cualquier cambio o modificación de firmas para ser asentadas en el libro de Registro de Firmas de cada Dirección de Nivel y el SPEP.

Registro de Firmas Autorizadas

ALTA

BAJA

Firma e inicial:

Nombre y Apellido:

Cargo:

Sello:

Normativa:

Fecha:

Santiago del Estero, ____ de _____ del año _____

Modelo de Planilla Para Informe Final

Direcciones de Nivel y SPEP

a) Datos de identificación:

Dirección de Nivel:

Domicilio:

Localidad:

Código Postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

b) Utilización de Planillas

Planillas Positivas:

Planillas no usadas:

Planillas inutilizadas:

Planillas anuladas/causa de anulación:

Planillas perdidas:

c) Descripción de Planillas Positivas:

N° Orden	Serie y N° Título Otorgado	Apellido y Nombre del Egresado	Nombre de la Institución que emitió el Título

d) Autoridades (firma - aclaración)

Aclaración

Aclaración

Aclaración

e) Fecha:

Santiago del Estero, ____ de _____ del año _____

Instrucciones Para el Llenado:

1. Escribir a mano o en computadora, el nombre de la Dirección de Nivel y SPEP, según corresponda, domicilio, localidad, código postal, teléfono y correo electrónico.
2. Planillas: se debe detallar la cantidad de planillas en cada caso. Dado que los títulos tienen número consecutivo bastará con consignar el primero y el último de la serie. Por ejemplo: usados 1 al 100, 105 al 140; no usados del 141 al 200 y anulados del 101 al 104.
3. Firmas autógrafas: de los responsables del área, consignando en el casillero correspondiente la fecha de emisión de la solicitud.

Modelo de Solicitud de Planillas

Por Parte de las Direcciones de Nivel y el SPEP

a) Datos de identificación:

Jurisdicción:

Dependencia:

Domicilio:

Localidad:

Código Postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

Persona designada responsable del retiro de planillas:

DNI:

Cargo de ocupa:

Firma:

Suplente:

DNI:

Cargo que ocupa:

Firma:

b) Cantidad Solicitada:

Cantidad de Planillas solicitadas:

d) Autoridades (firma - aclaración)

Aclaración

Aclaración

Aclaración

e) Fecha:

Santiago del Estero, ____ de _____ del año _____

Instrucciones Para el Llenado:

1. Escribir a mano o en computadora, el nombre de la Dirección de Nivel y SPEP, según corresponda, el domicilio, localidad, código postal, teléfono y correo electrónico. Nombre, Apellido y Número de Documento de los encargados de retirar las planillas de la Comisión de Validez de Títulos.
2. Planillas: consignar la cantidad total de planillas según los datos suministrados por las instituciones educativas.
3. Firmas autógrafas: de las autoridades de la Dirección de Nivel y SPEP, según corresponda, consignando en el casillero correspondiente la fecha de emisión de la solicitud.

Anexo II

Registro Anual de Calificaciones

- 1- El Registro Anual de Calificaciones (Libro Matriz) constituye la documentación básica referida a las calificaciones anuales, acreditaciones y promociones de todos los alumnos de cada establecimiento.

Responsables del Registro Anual de Calificaciones

- 2- El rigor que debe mantenerse en la confección de esta documentación se basa en que es la fuente para la elaboración y expedición de la acreditación de estudios realizados. Por ello se destaca que el director/a y Secretaria/o son los responsables primarios de la correcta confección, supervisión y custodia de dicha documentación. En consecuencia deberán arbitrar todas las medidas necesarias que garanticen su cumplimiento.
- 3- Dada la importancia que su esmerada producción requiere, el personal responsable tiene a su cargo los asientos actualizados que el movimiento de alumnos exija y no puede permitir el acceso a dicho libro de otros miembros del personal que circunstancialmente pudieren efectuar anotaciones o copia de calificaciones.
- 4- Control y visado: el Rector y Secretario realizará periódicos controles, dejando constancia bajo firma.
- 5- Custodia, seguridad y archivo: el rector y secretario arbitrarán -como responsables directos- las medidas que garanticen la inviolabilidad de esta documentación.
- 6- No puede aceptarse bajo ningún concepto retardos por negligencia o postergación en el registro de calificaciones. Su importancia es tal, que debe darse primacía entre las diferentes tareas a realizar.

De la Confección del Registro Anual de Calificaciones

- 7- Este libro debe ser abierto en la primera página por el Rector y Secretario (en caso de contar con dicho cargo el establecimiento) con los sellos correspondientes y rubricados por el Supervisor/Analista respectivo.
- 8- Los espacios curriculares consignados en el Libro Matriz deben coincidir exactamente con los que constan en la Resolución de Aprobación de la Estructura Curricular, Caja Curricular o Plan de Estudios.
- 9- Se debe inaugurar un folio para cada alumno, y volcarse los datos en el encabezado tal cual figuran en el Documento Nacional de Identidad, según la fotocopia del mismo archivada en el legajo del educando.
- 10- La escritura debe ser clara, legible y prolija, se respetará el espacio asignado para cada ítem, ya sea numérico o literal.
- 11- En caso de utilizar sello para la denominación de los espacios curriculares, éste deberá ajustarse a lo establecido en el punto anterior y ubicarse respetando exactamente las líneas prefijadas en el libro matriz.
- 12- El Libro Matriz no debe presentar raspaduras ni enmiendas. En caso de incurrir en correcciones: tres (3) o mas raspaduras o enmiendas, corresponde la anulación del folio y la apertura de uno nuevo. Queda expresamente prohibido el uso de líquido corrector.
- 13- La Tinta a utilizar: será permanente o fija e indeleble en color azul, no negro. Se prohíbe consignar datos en lápiz.
- 14- Los establecimientos educativos deben conservar el Libro Anual de Calificaciones de forma permanente.
- 15- Al finalizar cada año escolar, se volcarán en el Libro Matriz, las calificaciones finales del alumno quedando únicamente pendientes las de aquellos espacios curriculares que requieran acreditación, las que se registrarán inmediatamente.
- 16- Al iniciar el nuevo período lectivo, al siguiente año, el Libro Matriz debe estar completo y al día.
- 17- La documentación debe ser inobjetable en su contenido y en su forma, no puede presentar datos inconclusos, falta de prolijidad, etc. y en particular debe reflejar fielmente las calificaciones obtenidas por cada alumno.
- 18- Queda establecido el siguiente formato para la confección del Libro Matriz:

Modelo de Libro Matriz

Folio N° _____

Archivo N° _____

Apellido y Nombre del Alumno: _____

Nacido/a en: Ciudad - Departamento - Provincia _____ el día ____ del mes _____ del año _____
(como figura en DNI)

Ingresó con certificado de _____

Norma de Aprobación del Plan de Estudios _____

Norma de Validez Nacional _____

N° Orden	Espacio Curricular	Acreditaciones		Condición	Fecha		Establecimiento
		N°	Letras		Mes	Año	

Promedio General:

Fecha de Egreso:

Observaciones:

Retiro Certificado	Serie	Número	Fecha	Firma/Aclaración	N° Documento

Nota: Será considerada fraudulenta toda enmienda o raspadura que no haya sido salvada expresamente con la firma de la autoridad competente.

19- Para una mejor organización en cuanto a la emisión de títulos cada Institución Educativa implementará un Libro Índice (Libro de Actas con índice alfabético), en donde se volcarán año por año los datos de los egresados y contendrá lo siguiente:

1. Año de Egreso
2. Número de orden.
3. Apellido y nombre completo del egresado
4. DNI
5. N° de Serie
6. N° de Planilla
7. N° del Libro Matriz
8. N° de Folio
9. N° de Legajo o archivo.

Ejemplo:

Egresados Año 2001							
N°	Apellido y Nombre Completo	DNI N°	Serie 2011	Planilla Positiva N°	Libro Matriz N°	Folio N°	Legajo N°

Anexo III

Confección de Títulos y Certificados Analíticos

Los datos que deben consignarse en el Título y Certificado Analítico son los siguientes:

a) Datos Generales

1. Normativa Jurisdiccional Marco: Ley de Educación Provincia N° 6876.
2. Cartera Educativa: Ministerio de Educación de Santiago del Estero.
3. Área o Dependencia: Dirección General de Nivel / Servicio Provincial de Enseñanza Privada.

b) Datos del Establecimiento Educativo

4. Número de CUE (Clave Única del Establecimiento).
5. Nombre del Establecimiento (como dice la Resolución y/o Decreto de creación).
6. Dirección, localidad y provincia.

c) Plan de Estudios, Estructura Curricular, Caja Curricular.

Deben consignarse los Espacios Curriculares tal cual figuran en la Resolución de Aprobación del Plan de Estudios/Estructura Curricular/Caja Curricular.

1. Título o Certificado: La mención Título corresponde a un egresado de Nivel Superior. La opción Certificado al alumno egresado del Nivel Secundario.
2. Equivalencia Ley 26.206: Educación Secundaria Completa y/o Educación Superior Completa según corresponda.
3. Norma Jurisdiccional de Aprobación: Debe colocarse el Número y año de la Normativa que aprueba el plan/carrera/estructura.
4. Norma de Ratificación del Dictamen: Corresponde completarse cuando se trata de una oferta educativa a distancia.
5. Número de Inscripción en el Registro Federal de Instituciones de Formación Docente: Consignar el número otorgado por el Instituto Nacional de Formación Docente (INFOD), Registro Nacional, a los Institutos de Formación Docente.
6. Validez Nacional otorgada por: Número de Resolución de Validez Nacional que aprueba la Estructura Curricular o Carrera:

Para los casos de Educación Presencial:

► Cohortes anteriores a 1972:

La normativa de aprobación de plan de estudios tendría que estar siempre presente en la documentación; luego de su expresión se podría colocar en el campo de validez nacional Decreto 17087/56 (secundarios normales y comerciales); y Decreto 17087/56 y Ley 13315 (para los medios técnicos y artísticos).

Solo para el caso de no contar con la normativa de aprobación del plan de estudios, consignar en el campo de validez nacional las siguientes normas: Decreto 17087/56 (secundarios normales y comerciales); y Decreto 17087/56 y Ley 13315 (para los medios técnicos y artísticos).

Sólo para el caso en que sea imposible obtener la normativa de validez nacional (es decir, que no se encuadre en las normas antes mencionadas), volver a consignar en el campo de validez nacional la normativa de aprobación del plan de estudios.

► Cohortes desde 1972 hasta 1995 inclusive:

Ley N° 19988: su vigencia corresponde al período comprendido entre 1972 y 1995 inclusive para la emisión de títulos y certificados.

Atento a las consultas efectuadas, de casos de alumnos que comenzaron sus estudios durante la vigencia de esta ley y se están presentando a terminar sus estudios en la actualidad, con Plan FINES o algún otro plan jurisdiccional de terminalidad de estudios secundarios, se realizó un nuevo análisis de la normativa. Si bien en el instructivo anterior se indicó que la Ley 19.988 se debía aplicar solo para la emisión de duplicados, a la luz de estos nuevos casos y teniendo en cuenta que los alumnos adquieren el derecho de cursar estudios con validez nacional al momento de iniciar sus estudios, se amplía la aplicación de la mencionada ley para estos casos en que los planes de estudios aún se encuentren vigentes.

► Cohortes desde 1996 hasta 2007 inclusive:

El **Decreto N° 1276/96 y sus Modificatorios**: corresponde a todos los Títulos/Certificados de Educación Secundaria y Educación Superior. Desde la cohorte 1996 **hasta** la cohorte 2007 inclusive (es decir los alumnos que ingresaron a estudiar hasta el año **2007 inclusive**).

► **Cohorte 2008:**

El **Decreto N° 144/08**: corresponde a todos los Títulos/Certificados de Educación Secundaria y Educación Superior de aquellos alumnos que **comenzaron** a cursar sus estudios en el año **2008**.

► **Cohorte 2009 y 2010:**

El **Decreto N° 144/08** y la **Resolución Ministerial N° 1019/09**: Corresponde a todos los Títulos/Certificados de Educación Secundaria y Educación Superior de aquellos alumnos que **comenzaron** a cursar en el año **2009 y 2010**. **No incluye los certificados de carreras de formación docente.**

► **Cohorte 2011:**

El **Decreto N° 144/08** y la **Resolución Ministerial N° 1120/10**: Corresponde a todos los Títulos/Certificados de Educación Secundaria y Educación Superior de aquellos alumnos que **comenzaron** a cursar en el año **2011**. **Tampoco incluye los certificados de carreras de formación docente.**

✓ **Plan FINES:**

Se presentan dos casos:

1. Validez Nacional por la RM N° 190/09: Otorga validez nacional para los casos en que la normativa jurisdiccional haya establecido un plazo perentorio para la finalización de esos estudios.
2. Casos en donde la validez nacional continúa vigente, se debe colocar la validez nacional de acuerdo a la cohorte de inicio de estudios.

Dado este criterio y dependiendo de la cohorte del alumno egresado, en la versión actual del sistema se deberá cargar, si se trata de un plan de estudios que no tiene normativa propia de validez nacional y que no haya sufrido modificaciones desde por ejemplo 1991, cinco veces el mismo plan de estudios, es decir, una vez con validez nacional otorgada por la Ley N° 19988, otra por el Decreto 1276/96 y sus modif., otra con el Decreto 144/08, otra por Decreto N° 144/08 y RM N° 1019/09 y por último por el Decreto N° 144/08 y RM N° 1120/10. Por lo expuesto, se seleccionará el que corresponda a la cohorte del alumno que se está trabajando.

d) **Datos del alumno:**

Los datos que figuren en el encabezado del Libro Matriz según el folio asignado para el alumno egresado, deben ser corroborados con los que figuran en el legajo del alumno y la fotocopia actualizada del Documento Nacional de Identidad.

1. Apellidos y nombres completos (tal como figuran en el DNI). En caso de duda se deberá solicitar la partida de nacimiento.
2. Lugar de Nacimiento: Ciudad-Departamento-Provincia - día, mes y año.
3. Tipo y número de documento.
4. Fecha de egreso del alumno
5. Consignar el número de libro matriz y folio correspondiente al alumno.

e) **Datos a tener en cuenta:**

1. Establecimiento: Si el alumno ha cursado en el establecimiento emisor, se indicará "En Este Establecimiento". Si cursó algún año del mismo plan en otra escuela, se indicará el nombre completo de la misma.
2. Cuando se trate de otros planes de estudios deberá mediar un dictamen de equivalencias, y siempre se consignaran las materias del plan de estudios del establecimiento del cual egresa. Para el año que hubiere sido aprobado por un dictamen de equivalencias, se completará con la leyenda Aprobado por equivalencia, Dictamen N°...
3. Condición del alumno: corresponderá regular o libre, deberá colocarse el mes y año de aprobación de cada espacio curricular.

4. Toda documentación que sea enviada al Departamento de Títulos de cada nivel y el SPEP, o que deba rehacerse por observaciones realizadas al documento, deberán tener la fecha actualizada, con un máximo de 15 días entre la fecha de confección y la de presentación.
5. Los Títulos y Certificados Analíticos tienen valor de Documento Público, por consiguiente, no deberán abrocharse.

Autoridades Provinciales

Dr. Gerardo Zamora - Gobernador

Dr. Ángel Hugo Niccolai - Vice Gobernador

Don Elías Suarez - Jefe de Gabinete de Ministros

Dra. María Fernanda Gómez Macedo - Ministro de Educación

Dra. Mariela Nassif - Subsecretaria de Educación

Lic. Marcela Menini de Barchini - Presidente Consejo General de Educación