

- Hacer un control permanente de los legajos de los alumnos para tener al día la situación de los mismos y antes de resolver las equivalencias volver a leer la normativa vigente. La resolución de equivalencia que debe constar en el analítico es una sola y debe ser la que resuelve la última escuela.
- Aquellos casos en los que las equivalencias no hayan sido resueltas en tiempo y forma y que la autoridad ya no esté en actividad, quien este a cargo de la institución deberá labrar un acta explicando la situación del alumno; debiendo colocar el número de dicha acta en las observaciones del analítico y presentado una copia de la mismo al momento del elevó al Área de Títulos y Estudios.
- Recordar que todo alumno proveniente del extranjero deberá tener una derivación del Área de Títulos y Estudios para su correcta incorporación a la escolaridad Argentina.
- Que al momento de presentar la documentación a nuestras oficinas solicitando se realice la resolución de equivalencia de extranjería deberán adjuntar copia de la derivación efectuada en su momento.
- No se les dará curso a analíticos que lleguen sin alguna de las firmas tanto en el analítico como en los cupones, ni aquellos que contengan problemas con la tinta.
- **IMPORTANTE:** Recordar que la validez nacional que se coloca en los analíticos es aquella que respalda al título o certificado que el alumno recibe. La resolución 190 solo respalda al TEM y a la resolución 242 como herramienta para poder culminar el secundario.
- Trabajar con tinta color violeta para sellos y las firmas con color azul.
- Elevar los analíticos con las hojas de rutas reglamentarias en folio oficio.
- Los pedidos de Papel Moneda deben ser elevados con nota impresa firmada por supervisor/a o persona autorizada.
- No se recibirán consultas por wapp. Las mismas deben quedar asentadas por correo electrónico. De esta manera evitaremos malos entendidos.
- **Los pedidos de DUPLICADOS se toman contra entrega de denuncia en el REGISTRO CIVIL.**
- **SE SOLICITA RESPETAR LOS DIAS Y HORARIOS DE ATENCION.**



DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
ÁREA TÍTULOS Y ESTUDIOS
MENDOZA
05 NOV 2018



ROCIO VERA
JEFA DE DEPARTAMENTO
TÍTULOS Y ESTUDIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

Errores detectados en el transcurso del año

- Actualizar el formato de analíticos incompletos. Deben tener una numeración interna correlativa en año calendario. Estos deben ser impresos en papel oficio blanco de 90 gr.
- Los analíticos incompletos que salen de la provincia o del país deben **OBLIGATORIAMENTE** pasar por el Área de Títulos y Estudios.
- Los pedidos de analíticos **URGENTES** tanto completos como incompletos deberán venir fundamentados y serán gestionados dentro de la semana de recibidos.
- Las abreviaturas están permitidas en el encabezado; y en los espacios curriculares, sólo cuando el nombre de la materia sea extremadamente largo. Recordar que las abreviaturas permitidas deben estar avaladas por la Real Academia Española.
- Cuando en condición se coloca T.E.M, en observaciones debe ampliarse al información colocando Terminalidad Educativa Mendoza seguida de la correspondiente resolución según la fecha que haya rendido el alumno (res n°1602 o bien res n° 1857).
- Promedios: Cuando la calificación está basada en sistema conceptual el analítico no lleva promedio. Cuando las calificaciones son conceptuales más numéricas el analítico no lleva promedio. Cuando las notas son todas numéricas el analítico si lleva promedio.
- La prueba de impresión es una instancia obligatoria para que la misma sea corregida y despejar los errores que pudieran haber antes de imprimir en Papel Moneda. Si el analítico llega al Área de Títulos y se detectan errores se podrá solicitar la prueba de impresión y/o legajo del alumno para constatar las correcciones previas a la impresión definitiva. Cabe recordar que ésta oficina es un órgano de control para la correcta emisión de un documento público.
- Los sellos de las escuelas deben ir ubicados por debajo y entre medio de la firma del director y el supervisor. Se solicita tengan a bien modificar los tamaños de aquellos sellos extremadamente grandes. No colocar los sellos de las escuelas en los cupones.
- Los analíticos duplicados deben salir con la leyenda de duplicado desde el SISFET y además debe de colocarse un sello de duplicado con las medidas reglamentarias ya estipuladas. Este debe colocarse solo en el frente del documento a saber: vértice superior derecho del analítico debajo de la numeración del papel y en ambos cupones en el vértice inferior izquierdo.
- Tener en cuenta los espacios de todos los firmantes, incluido el espacio del interesado que generalmente queda invadido por las firmas de los directores.
- Hacer un control exhaustivo en lo errores de ortografía y momentos de tipeo respetando espacios entre palabras.