

VIEDMA, 18 DE MAYO DE 2010

VISTO:

El Expediente N° 026.308-DNM-96 y el Expediente N° 026.785-DNS-96 ambos del Registro del Consejo Provincial de Educación, por los que se tramitan las normas para la confección y control del Certificado Analítico de Estudios de Nivel Medio y de Nivel Superior; y

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación de la Nación ha generado un marco normativo, aprobado por el Consejo Federal de Educación, a través de la Resolución N° 59/08, en pos de garantizar un sistema educativo nacional con estructuras unificadas en todo el país, correspondiente a estudios de Educación Secundaria y Superior completos;

Que la Provincia de Río Negro adhiere en un todo de acuerdo a la implementación del Sistema Federal de Títulos y 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 para los nuevos Títulos y Analíticos se imprimen en la Casa de la Moneda y cuentan con rigurosas medidas de seguridad;

Que es preciso dar de baja la Resolución N° 1386/97 del CPE, s/normas para la confección y control del Certificado Analítico de Nivel Superior, y la Resolución N° 2152/08 del CPE s/Reglamento para la confección y control de Certificados Analíticos de Nivel Medio y Post-Primario, y el Anexo V de la Resolución 747/2007 s/implementación Posttítulos a fin de actualizar el formulario de Certificación;

Que la implementación del nuevo Sistema Federal de Títulos y Analíticos con resguardo legal se realizará en todos los establecimientos de Nivel Medio y Superior de gestión estatal y privada incorporados a la enseñanza oficial;

Que la extensión de los Títulos y Certificados analíticos con resguardo documental para los egresados se realizara a través del programa denominado Legajo Único del Alumno (LUA), basado en el modelo del Sistema de Administración y Gestión Educativa (S.A.G.E.), para aquellos establecimientos que cuenten con este procedimiento;

Que los establecimientos que no cuentan con esta forma (LUA) emitirán sus Certificados Analíticos y Títulos adecuándose al instructivo otorgado en CD por Nación basado en un sistema de Software;

Que la Dirección de Nivel Superior, la Dirección de Nivel Medio, y la Dirección de Educación Privada han emitido opinión favorable al respecto;

Que ante lo expuesto es necesario aprobar la norma legal correspondiente;

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 1386/97 del Consejo Provincial de Educación, sobre normas de confección y control de Certificados Analíticos de Nivel Superior, la Resolución N° 2152/08 del Consejo Provincial de Educación, sobre Reglamento para la confección y control de Certificados Analíticos de Nivel Medio y Post-Primarios, y el Anexo V de la Resolución N° 747/07 del Consejo Provincial de Educación, sobre la implementación Postítulos.-

ARTICULO 2°.- ESTABLECER para la Provincia de Río Negro el nuevo Formulario aprobado por Resolución N° 59/08 del Consejo Federal de Educación, el que se emitirá para todos los alumnos que hayan egresado del Nivel Medio y Superior; a través del Legajo Unico del Alumno aquellos establecimientos que lo posean, o a través del Programa de Nación para los Establecimientos que aún no tienen instalado el LUA.-

ARTICULO 3°.- APROBAR a partir de la fecha el **REGLAMENTO PARA LA CONFECCIÓN Y CONTROL DE CERTIFICADOS ANALÍTICOS** de Nivel Medio y Post-Primario, Nivel Superior y Postítulos Docentes que figura en los Anexos que forman parte de la presente:

- **ANEXO I:** Consideraciones Generales
- **ANEXO II:** Cronograma e instrucciones
- **ANEXO III:** Modelos de Formularios y Certificados Analíticos

ARTICULO 4°.- ESTABLECER que el nuevo Sistema de Títulos y Analíticos con Resguardo Documental será de aplicación para los alumnos que egresen o completen estudios a partir del año 2009, como así también para los que tramitan Duplicados, Triplicados, etc.

ARTICULO 5°.- FIJAR que el Departamento de Convalidación, Registro y Legalización de Títulos será el receptor de las planillas de Títulos y Analíticos en blanco, como así también responsable de su administración y entrega a los establecimientos.

ARTICULO 6°.- DETERMINAR que el Departamento de Convalidación, Registro y Legalización de Títulos, legalizará los nuevos Títulos y Analíticos con resguardo documental, como así también los Certificados Analíticos incompletos, los Certificados de Estudios de Capacitación, de Oficio o Formación Profesional, y los Postítulos de Formación Docente, mediante la certificación de firmas de las autoridades intervinientes, en el marco de las normativas vigentes.

ARTUCULO 8°.- REGISTRAR, comunicar por la Secretaría General a las Supervisiones Escolares de Nivel Medio de las Delegaciones Regionales de Educación AVO I y II, AVC I y II AVE I y II, Valle Medio I y II, Atlántica I y II, Andina, Andina-Sur, Sur I y II y Valle Inferior, a las Direcciones de Educación Privada y Nivel Superior, al Departamento de Convalidación, Registro y Legalización de Títulos y archivar.

RESOLUCIÓN N° 1170
DCRLT

Prof. Amira Nataine – A/C Presidencia
Prof. Fabiana Serra- Secretaria General

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 1170

**REGLAMENTO PARA LA CONFECCIÓN, CONTROL,
CERTIFICACIÓN DE FIRMAS DE CERTIFICADOS
ANALÍTICOS DE NIVEL SUPERIOR – SECUNDARIO
POST- TITULOS Y POST-PRIMARIOS:**

- **COMPLETOS**
- **DUPLICADOS**
- **INCOMPLETOS**
- **FICHAS DE REGISTRO DE FIRMAS**
- **MODELOS DE FORMULARIOS DE POSTÍTULOS DOCENTE Y POSTPRIMARIOS**
- **MODELOS DE SOLICITUD Y RENDICIÓN DE PLANILLAS – INFORME FINAL**

CONSIDERACIONES GENERALES E INSTRUCCIONES

1. El nuevo sistema de Títulos y Certificados Analíticos con resguardo documental adopta una planilla, Formulario de impresión, integrada por cinco (5) partes troqueladas denominadas Cupones: Cupón de Analítico, Cupón de Título, y Cupones N° 1, 2 y 3; para los Certificados de Estudios COMPLETOS de Nivel Medio y Nivel Superior, únicamente.
2. El Título y Certificado Analítico serán entregados simultáneamente al alumno haciéndole firmar en el Libro Matriz la recepción de los mismos. Una vez que el establecimiento educativo recibe las Planillas legalizadas, al momento de entregar las mismas al alumno o responsable, deberán firmar en el anverso de los cupones
3. Los Cupones constituyen el resguardo legal; por lo que cumplida la entrega del Analítico y Título, se remitirán dos de los cupones al Departamento de Convalidación, Registro y Legalización de Títulos, uno para el archivo de la Provincia; el segundo se remitirá al Ministerio de Educación de la Nación; el tercer cupón es para el archivo del establecimiento.
4. La remisión de estos cupones, deberá efectivizarse en la fecha determinada para la rendición de la Serie correspondiente.
5. Las planillas y formularios mal confeccionados, con errores u omisiones cometidos al completarlos (**que no hayan sido entregados al alumno**), serán anulados. El Establecimiento deberá enviar la planilla completa al Departamento de Convalidación, Registro y Legalización de Títulos, colocando en todos los cuerpos la leyenda **ANULADO**.
6. En el caso de que el formulario o planilla se deteriorara por defectos físicos o por cualquier otra razón, en todos los cuerpos de la planilla deberá colocarse la palabra **INUTILIZADO** y enviarse al Departamento Convalidación, Registro y Legalización de Títulos.

7. Para el caso de planillas o formularios extraviados, hurtados o robados, el Establecimiento que tiene bajo su custodia las mencionadas planillas, al 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 al Departamento de Convalidación, Registro y Legación de Títulos, quien notificará por escrito al Ministerio de Educación de la Nación.
8. La Provincia de Río Negro comenzará a partir del 01 de enero de 2010, con la serie 2009.
9. Las planillas contienen la información correspondiente a la Serie en el ángulo superior izquierdo (Ej.: "SERIE 2009"). Y en el ángulo superior derecho se imprime el n° de planilla que es único e irrepetible.
10. El Cupón correspondiente al Certificado Analítico contendrá la totalidad de las materias cursadas por el alumno y sus correspondientes calificaciones.
11. El Cupón de Títulos avalará formalmente la finalización de los estudios cursados por el alumno.
12. Se presentarán en la planilla otros tres cupones, que serán utilizados como resguardo documental. Estos cupones **NO** constituyen para el alumno un Certificado de Estudios y no acreditarán estudios cursados ni aprobados.
13. El **Título** debidamente legalizado por el Departamento de Convalidación, Registro y Legalización de Títulos es el documento que acreditará sus estudios completos de Educación Secundaria o de Educación Superior. **El certificado analítico** debidamente legalizado por el Departamento Convalidación Registro y legalización de Títulos es el documento que acreditará las calificaciones obtenidas por el egresado.
14. El Certificado Analítico **siempre corresponde a estudios completos** de Educación Secundaria o de Educación Superior; por si solo **NO** acreditará la finalización de los estudios, para ello deberá estar acompañado del Título.

Datos a consignar de los Estudios realizados:

1. Título obtenido / certificado – Nivel y modalidad.
2. En los espacios destinados al Trayecto Educativo de los alumnos, se consignará el mismo de la siguiente manera:
 - 2.1. **CONDICIÓN:** En el casillero destinado a tal fin se consignará el carácter en que el alumno haya cursado las asignaturas, es decir "Regular" o "Libre"

2.2. CALIFICACIONES:

- 2.2.1. **Alumnos que han cursado todos sus estudios en un solo establecimiento:** se indicarán las notas obtenidas (en número y en letras) y/o las exenciones que hayan determinado, en todos los casos según las Resoluciones vigentes.

2.2.2. Alumnos que han cursado parte de sus estudios en otros establecimientos (dentro de la jurisdicción nacional):

- a. Se transcribirán las notas de las asignaturas aprobadas en la escuela de origen, **que se consideren equivalentes de acuerdo a la reglamentación vigente**, a las de la escuela de destino, teniendo en cuenta el Régimen de Calificaciones de la Jurisdicción de Origen, lo que será certificado por aquella y/o la Dirección de Nivel Medio de la Provincia.
- b. Se consignará la Nota obtenida (en número y en letras), en los casos de asignaturas no contenidas en el plan de origen y que sean rendidas y aprobadas según las equivalencias en la escuela de destino de acuerdo a la normativa vigente.
- c. Se consignará el promedio de las notas obtenidas en la escuela de origen, de las asignaturas equivalentes a una asignatura de la escuela de destino. Ejemplo: Educación Cívica de 1º, 2º y 3º año de un CEM, equivale a Educación Cívica de 1º año de un CENS por lo que se debe sumar las notas obtenidas en cada año del CEM dividiéndolas por tres, siendo este resultado el promedio de Educación Cívica del 1º año en el CENS).
- d. Se indicará “Exceptuadas por Equivalencias” en aquellas asignaturas que no son aprobadas ni cursadas pero cuya aprobación no se exige en el establecimiento de destino, de acuerdo a la normativa vigente.
- e. Se transcribirán para cada asignatura que corresponda en la Escuela de destino, las calificaciones que provienen de la Escuela de Origen en los casos en que el alumno fue calificado por áreas en su jurisdicción.

2.2.3. Alumnos que han cursado parte de sus estudios en otros establecimientos (en otro país):

- a) Se consignará aprobado por equivalencia, de acuerdo a la tabla de equivalencia y correspondencia que emite el Ministerio de Educación de la Nación en la normativa vigente.
- b) Se consignará la Nota obtenida, discriminada en número y en letras en los casos de asignaturas que sean rendidas y aprobadas según la disposición de equivalencias en la escuela de destino de acuerdo a la normativa vigente.

2.2.4. Certificados Analíticos Incompletos: además de los puntos precedentes para la extensión de un Certificado Analítico Incompleto se tendrá en cuenta:

- a) En todos los casos de asignaturas no aprobadas, se consignará ADEUDA.
- b) En casos de asignaturas no cursadas se deberá testar con una línea horizontal los casilleros en blanco, o en diagonal a los mismos.

2.3. ESTABLECIMIENTO.

En esta columna, se consignará:

1. ESTE ESTABLECIMIENTO, aludiendo al establecimiento educativo que expide el Certificado.
2. En los casos de alumnos provenientes de otros establecimientos, se indicará la denominación de la Escuela de origen, localidad y provincia.
3. En los casos de alumnos provenientes del extranjero, se consignará además el país.

4. En los casos de establecimientos que hayan cambiado de denominación deberá respetarse la que tenían en el momento de aprobación de cada asignatura.

2.4. MES Y AÑO

2.4.1. Alumnos que han cursado todos sus estudios en un solo establecimiento:

Se indicarán las fechas de finalización del ciclo lectivo o del turno de exámen/es en que las Asignaturas fueron aprobadas.

2.4.2. Alumnos que han cursado parte de sus estudios en otros establecimientos: se indicará:

- a) La fecha en que fue aprobada en el establecimiento de origen, en los casos previstos en el punto 2.2.2. a)
- b) La fecha en que fue aprobada en la escuela de destino en el caso previsto en el punto 2.2.2.b) y 2.2.3. b)
- c) La fecha de la última asignatura aprobada en la escuela de origen, en el caso encuadrado en el punto 2.2.2.c).
- d) La fecha de la Disposición interna de la escuela de destino en el caso previsto en el punto 2.2.2.d), 2.2.3. a)

2.4.3. En casos de asignaturas no aprobadas o no cursadas, se completará con guiones.

3. Validez Nacional otorgada por:

El marco normativo en que se otorga la Validez Nacional es la siguiente:

Para estudios que se iniciaron durante el plazo 1996 – 2007, se debe colocar el **DECRETO PEN N° 1276/96**, y tener en cuenta sus modificatorios que son:

DECRETO PEN N° 1276/96 Reglamenta la Ley Federal de Educación y establece los casos de excepción de Val.Nac. hasta el 31/12/1999.

DECRETO PEN N° 3/2000 Prorroga plazos de excepción hasta el 31/12/2001.

DECRETO PEN N° 353/02 Prorroga plazos de excepción hasta el 31/12/2003 (incluye a las ofertas educativas a distancia)

DECRETO PEN N° 1394/03 Prorroga plazos de excepción hasta el 31/12/2004.

DECRETO PEN N° 209/05 Prorroga plazos de excepción hasta el 31/12/2007. Es decir para las cohortes 2005, 2006 y 2007.

DECRETO PEN N° 144/08 Reglamenta la Educación Nacional N° 26.206 y trata los casos de excepción para la cohorte 2008 de todos los niveles.

El término “Cohorte” se refiere al año de inicio de los estudios.

La LEY 19988 debe indicarse en los casos de confección de duplicados de títulos expedidos durante la vigencia de dicha ley.

4. Norma jurisdiccional de aprobación Plan de Estudios:

Deberán indicarse el número de Resolución o los números de Resoluciones por la/s que se aprueba el Plan de Estudios correspondiente.

5. Observaciones:

- a) En los casos de Establecimientos que han sido absorbidos por otro se dejará constancia del número de Resolución por la que se fusionó o cerró el establecimiento de origen.
- b) En los casos de Establecimientos que han cambiado de denominación, se indicará la Leyenda “Por cambio de denominación, Res. N°...., el... (Nombre del establecimiento) extiende el presente certificado”.
- c) En los Planes de Estudios que indican Idioma extranjero debe especificarse el idioma aprobado.
- d) En los establecimientos donde los alumnos deban presentar trabajos para la obtención del certificado de estudios completo, tales como Monografía, Proyectos, Maquetas Finales, Seminarios, Prácticas, etc.; debe constar: Denominación de la asignatura o tesis, fecha de presentación, carga horaria (del aspecto técnico práctico), y Calificación alcanzada.
- e) En los casos de alumnos que han cursado sus estudios en más de un establecimiento: Número de la Disposición por la que el Establecimiento, Supervisión y/o Dirección de Nivel Medio otorga las equivalencias.
- f) En el caso de **Certificados Analíticos Incompletos**: Donde dice “para ser presentado a:”deberá dejarse expresa constancia de localidad-Provincia y País donde será presentado, incorporando la Institución en caso de tenerla definida”.

6. Fechas

- a) Fecha de egreso
- b) Fecha de emisión del certificado: al momento de emitir el acto administrativo.

7. Firmas

Las firmas, aclaraciones y sellos del reverso deberán ser nítidos, debiendo constar con las siguientes rúbricas:

- a) Firma del Secretario o Prosecretario del establecimiento (Post-Títulos y Post-Primarios e Incompletos de todos los Niveles: Secundario y Superior)
- b) Firma del Jefe Gral. de Enseñanza Práctica, cuando correspondiere.
- c) Firma del Director o en su ausencia del Vicedirector (si lo hubiera) del Establecimiento.
- d) Firma del Representante Legal en el caso de Establecimientos Privados.
- e) Firma del Supervisor que corresponda.
- f) Firma del funcionario actuante, autorizado a dar validez legal con su rúbrica a todo documento oficialmente reconocido por el Consejo Provincial de Educación de la Provincia de Río Negro.

ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 1170

CRONOGRAMA :

- El Departamento de Convalidación, Registro y Legalización de Títulos tendrá el resguardo de la totalidad de las planillas emitidas por Nación.
- El Departamento de Convalidación Registro y Legalización de Títulos legalizará los Títulos únicos y Certificados Analíticos emitidos mediante la certificación de firmas de las autoridades escolares intervinientes, en el marco de la presente normativa.
- Los Títulos únicos y Certificado Analíticos tienen valor de documento público y, por lo tanto, deben ajustarse a las reglamentaciones y procedimientos estipulados.
- Cada establecimiento de Nivel Medio y Superior de gestión estatal o privada incorporado a la Enseñanza Oficial, solicitará al Departamento de Convalidación Registro y Legalización de Títulos la cantidad de planillas necesarias de acuerdo al número de egresados.
- El Establecimiento deberá acusar recibo en forma inmediata de la cantidad de planillas recepcionadas, con especificación de la numeración de planilla respectiva. El departamento **NO** Legalizará ningún Título emitido por el establecimiento que no haya cumplido con el requisito precedente.
- Es responsabilidad del director y secretario de cada establecimiento la guarda de los formularios únicos recepcionados.
- Hasta el 31 de Octubre de cada año se podrán emitir los Títulos y Certificados Analíticos de la serie anterior. Ej: **la Serie 2009 podrá ser usada hasta el 31 de octubre de 2010.**
- Las planillas de la Serie anterior **NO** utilizadas se deberá enviar con la rendición correspondiente al 31 de octubre de cada año al Departamento Convalidación Registro y Legalización de Títulos.
- El 1ero de noviembre de cada año el Establecimiento educativo debe enviar al Departamento Convalidación Registro y Legalización de Títulos la correspondiente emisión de las Planillas completas, de los alumnos egresados, y contra entrega de la misma, se realizara la nueva solicitud de planilla en blanco. La que a partir de ese día podrá utilizarse (**Serie 2010**).

- Cada Establecimiento educativo enviará, a través de la Dirección o Supervisión de Nivel que correspondiere, al Departamento Convalidación Registro y Legalización de Títulos, una rendición, consignando claramente el destino dado a cada una de las planillas. Quedará claro el nombre completo del Alumno y el N° de D.N.I. para la planilla correctamente confeccionada, así mismo se consignarán las planillas anuladas, perdidas o robadas (con la denuncia correspondiente), las inutilizadas y las **NO** utilizadas.
- Para quienes tengan Analíticos completos extendidos bajo las condiciones del Sistema anterior y deban solicitar el Título Completo (porque nunca se confeccionó o por pérdida) se confeccionará Analítico y Título de acuerdo al Sistema Federal, contra entrega del original o Exposición policial de Extravío, dándole trámite de “**duplicado**”.-

CALENDARIO DE ACCIONES

FECHA	ACCION	REMITENTE	DESTINATARIO
Hasta 31 de Abril	Solicitud de Planillas	Autoridad Educativa Jurisdiccional	Ministerio de Educacion de la Nación
Hasta 10 de Mayo	Calendario de Impresión de Planillas	Ministerio de Educación de la Nación	Casa de la Moneda S.A.
Hasta 15 de Octubre	Entrega de las planillas a las jurisdicciones	Ministerio de Educación de la Nación	Autoridad Educativa Jurisdiccional
Del 1° de Noviembre al 30 de Noviembre	Distribución de las planillas a las Instituc. Educativas (contra entrega de las planillas no utilizadas de la serie anterior y el informe de la utilización de las planillas)	Autoridad Educativa Jurisdiccional	Instituciones Educativas
Del 1° de Noviembre al 30 de Noviembre	Entrega de las planillas no utilizadas de la serie anterior y el informe institucional de la utilización de las planillas de la serie aludida(contra entrega de las planillas de la nueva serie)	Institución Educativa	Autoridad Educativa Jurisdiccional
Hasta 31 de Marzo del año siguiente	Remisión del volumen mayor de las planillas completas para la legalización jurisdiccional	Institución Educativa	Autoridad Educativa Jurisdiccional

Hasta 30 de Abril del año siguiente	Devolución de las planillas legalizadas por la Autoridad Educativa Jurisdiccional	Autoridad Educativa Jurisdiccional	Instituciones Educativas
Hasta el 31 de Mayo del año siguiente	Entrega de títulos y certificados	Institución Educativa	Egresados
Durante Junio del año siguiente	Entrega informe final en soporte digital (incluyendo los resguardos de todas las instituciones educativas) para incorporarlas al sistema del Ministerio de Educación de la Nación	Autoridad Educativa Jurisdiccional	Ministerio de Educación de la Nación

LA FECHA DE CORTE PARA UTILIZAR LAS PLANILLAS RECIBIDAS EL AÑO ANTERIOR SERÁ DEL 31 DE OCTUBRE. A PARTIR DEL 1° DE NOVIEMBRE Y HASTA EL 31 DE OCTUBRE DEL AÑO SIGUIENTE SE UTILIZARÁN LAS PLANILLAS CORRESPONDIENTES A LA SERIE NUEVA.

ANEXO III – RESOLUCIÓN N° 1170

SOBRE LOS TITULOS

Las medidas de seguridad tomadas a fin de garantizar la autenticidad de los títulos y analíticos, son:

- Formato único y común para todo el país
- Impresión calcográfica
- Imagen latente
- Número de Serie correspondiente al año de impresión
- Número de Planillas
- Fondo de seguridad con colores
- Microcalco/ Micro impresión
- Numeración de impacto
- Emisión reservada a la Casa de la Moneda

Las planillas deberán ser completadas de acuerdo a lo desarrollado por el Legajo Único del Alumno (LUA-S.A.G.E.), para los establecimientos que tienen implementado este Sistema; y, cumplidas de acuerdo al software determinado por el Ministerio de Educación Nacional, aquellos establecimientos que no cuentan con la instalación del Programa desarrollado por la Dirección de Informática.

La dinámica existente en la provincia con respecto a los referentes provinciales del LUA-S.A.G.E. se mantendrá en vigencia.

La impresión de los Títulos y Analíticos será responsabilidad de cada establecimiento, quien deberá contar con impresoras láser con cartuchos originales, única tinta que no reacciona químicamente con el papel utilizado en las planillas.

El Departamento Convalidación, Registro y Legalización de Títulos, dependiente de la Vocalía del Consejo Provincial de Educación, podrá autorizar excepcionalmente otras formas de llenar las planillas. Tanto el pedido como la autorización deberán realizarse por escrito y con las justificaciones correspondientes.

Para usar las planillas cada establecimiento deberá respetar el orden numérico correlativo en las mismas, de menor a mayor, no omitiendo ninguno.

En caso de error, la planilla será anulada (no destruida), trazando una línea por sus diagonales que expresen en ambas caras de cada una de las partes de los cupones, la anulación correspondiente.

El documento no deberá presentar raspaduras ni enmiendas, de lo contrario deberá anularse toda la planilla.

El Director y Secretario de cada Establecimiento Educativo de Nivel Secundario y Superior, de Gestión pública 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.

Los títulos y certificados analíticos deben ser firmados por el director de cada Establecimiento educativo, Representante Legal (Privados), Supervisor zonal o Director de Nivel Superior correspondientes. Si alguno o ambos estuvieren en uso de licencia, las firmas responsables serán las de sus respectivos suplentes. Siempre frente a cualquier cambio en las firmas responsables deberá comunicarse por escrito al Departamento Convalidación, Registro y Legalización de Títulos, informando las firmas autorizadas para proceder al registro de las mismas, avaladas por el supervisor zonal o Director correspondiente.

DUPLICADOS

El interesado debe solicitar al establecimiento del cual egresó el Duplicado de su título y analítico. Lo realizará por medio de una nota acompañada de la correspondiente denuncia policial por hurto o extravío, o bien contra la presentación del título original completo cuando la causa del pedido fuera por deterioro, rotura o raspadura.

También se podrá extender un Duplicado para el caso de un título o analítico ya entregado, pero en el cual, con posterioridad se hayan detectados errores u omisiones.

Las autoridades del Establecimiento Educativo que deban completar una Planilla con carácter de Duplicado deberán informar por escrito, al Departamento Convalidación, Registro y Legalización de Títulos, especificando nombre, apellido del alumno y motivo de la solicitud como duplicado.

El Departamento Convalidación, Registro y Legalización de Títulos, colocará un sello aclaratorio, de acuerdo a modelo que más abajo se imprime, donde se especificará el N° , Folio y Libro de título, en todos los cuerpos de la planilla, para los duplicados que egresan con anterioridad a la implementación del Sistema Federal.

DUPLICADO / TRIPLICADO Del original otorgado el día .../.../....., registrado bajo El N°.....Folio Libro N°.....
--

El siguiente modelo de sello para Duplicados, se consignará en las planillas de los Duplicados de alumnos que obtuvieron su original de acuerdo al Sistema Federal de Títulos

DUPLICADO / TRIPLICADO Del original otorgado el día .../.../....., Serie..... Planilla N°:

Para la confección de cada duplicado se realizarán los mismos pasos que para la confección del original; el mismo procedimiento se utilizará para el caso de triplicados, etc. La entrega de duplicados, triplicados, etc. al egresado, se hará dejando constancia firmada por el interesado en el correspondiente libro matriz.

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DUPLICADO DE ESCUELAS DE LA JURISDICCIÓN Y QUE PERTENECÍAN A ESTABLECIMIENTOS DE NACIÓN QUE FUERAN TRANSFERIDOS A LA PROVINCIA

Para la extensión de certificados analíticos (duplicados) de estudios completos del Nivel Medio cuyo original haya sido expedido con anterioridad a la transferencia de los servicios educativos por Nación a la Provincia de Río Negro por Ley 24049, ratificado por Ley 2655, se tendrá en cuenta:

- a) Que el responsable de extender el duplicado del certificado analítico es la Institución (si se encuentra funcionando) o en su defecto a través del Consejo Provincial de Educación (si se trata de un establecimiento cancelado).
- b) El certificado analítico (duplicado) tendrá igual tratamiento que los certificados de estudio (originales) respetando para su confección y tramitación las pautas establecidas en la normativa vigente, elevando además copia autenticada de los folios correspondientes del libro Matriz a las autoridades para la constatación, certificación y legalización respectiva del duplicado solicitado.

PASES DE ALUMNOS – CERTIFICADOS

El certificado de estudios cursado correspondiente a un nivel educativo incompleto no se emite en un papel planilla otorgado por el Ministerio de Educación de la Nación.

1. Los pases de alumnos de Nivel Medio se podrán expedir o recibir entre escuelas de la jurisdicción de la provincia de Río Negro, de otras provincias del país o bien del extranjero.
2. Todas las situaciones definidas en la instancia que corresponda en función del pase del alumno serán documentadas con soporte papel original dejando constancia en una Disposición respectiva para cada caso, la que formará parte del legajo del alumno y/o sistema de archivo que el establecimiento posea.
3. Para la incorporación del alumno con pase al año que corresponda, la autoridad educativa, deberá tener en cuenta la Resolución del Consejo Federal de Educación que se encuentre en vigencia, en el marco de la Ley Nacional N° 26206 y el régimen de equivalencias vigente en la Provincia de Río Negro.
4. Los pases de alumnos sólo se otorgarán entre la finalización de un ciclo lectivo y el inicio del siguiente, salvo razones de fuerza mayor o de cambio de domicilio previstas en el presente. El Establecimiento emitirá una constancia de pase para ser presentada ante la Institución de destino, la que se utilizará provisoriamente para la escolarización del alumno, si el pase fuere interjurisdiccional, se solicitará al Establecimiento de destino acuse la recepción del alumno.

5. Los pases de alumnos se aceptarán o expedirán entre establecimientos de nivel medio en el transcurso del ciclo lectivo, sólo en las siguientes situaciones:
 - a) **En una misma localidad**, únicamente en caso de fuerza mayor debidamente comprobada y avalada por la Supervisión local, que autorizará el pase siempre y cuando el establecimiento de destino tenga cupos disponibles.
 - b) **Entre distintas localidades**, por razones de cambio de domicilio del grupo familiar, o en caso de fuerza mayor. A tal efecto a la documentación que deba presentar el alumno en el establecimiento de destino, se adjuntará fotocopia debidamente autenticada por autoridad competente de dicho cambio de domicilio del padre, madre o tutor, para dar fe de dicha necesidad.
6. Las autoridades educativas del establecimiento al que aspire a ingresar el alumno que solicita pase resolverán su solicitud en el día de la presentación, debiendo hacer constar, en caso negativo, los motivos por los cuales deniegan el pedido.
7. Para aceptar un pase, cuando entre la fecha de concesión de la escuela de origen y la presentación supere los cinco (5) días, deberá ser autorizado por la Supervisión respectiva.
8. Aceptado el pase del alumno, por el establecimiento de destino en esta jurisdicción, las autoridades resolverán las equivalencias que pudieran corresponder, **en el término de cinco días y notificarán de las mismas en forma fehaciente al alumno y a padres y/o tutores.**
9. Si en el establecimiento de destino no pudieran resolverse las equivalencias, las autoridades educativas elevarán, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y por la vía jerárquica a la Dirección de Nivel Medio, la documentación correspondiente, a fin de proceder al dictamen sobre las mismas, la que deberá expedirse en un plazo no mayor al especificado
10. El alumno cuyo pase haya sido aceptado deberá presentar ante las autoridades del establecimiento de destino la documentación que se detalla:
 - a) **Alumnos provenientes de escuelas de esta jurisdicción:**
 - Legajo completo y actualizado del alumno con la documentación requerida para su inscripción en Escuelas de la Provincia.
 - Certificado de Domicilio.
 - Certificados de vacunación
 - El formulario de pase debidamente cumplimentado, en el caso de que el mismo se produzca durante el transcurso del ciclo lectivo.
 - Certificado analítico de estudios expedido por el establecimiento del cual proviene el alumno, que cumpla con los requisitos de legalización previstos en esta norma. (Dado el trámite que requiere la legalización del certificado de estudios, podrá presentarse una constancia de certificado de estudios en trámite. La misma tendrá validez de treinta (30) días a partir de haber sido otorgada.
 - Si ha transcurrido parte del ciclo escolar o luego de uno o más trimestres el alumno presentará certificación y Boletín de calificaciones donde constarán las mismas, inasistencias, sanciones si hubiere, etc.
 - b) **Alumnos provenientes de escuelas de otra jurisdicción de nuestro país:**

- Copias autenticadas del DNI, de la partida de nacimiento y certificado de finalización de estudios primarios.
 - Certificado Médicos correspondientes de Buena Salud.
 - Certificado de Domicilio.
 - Certificados de vacunación.
-
- Documentos de pase en el que consten: las calificaciones obtenidas en los términos lectivos transcurridos, el número de inasistencias a clase, las sanciones disciplinarias aplicadas y en observaciones, una apreciación sobre el desempeño del alumno en esa escuela. Este documento deberá ser refrendado por el director del establecimiento del cual egresa.
 - Certificado analítico de estudios debidamente legalizado por las autoridades educativas correspondientes. (Dado el trámite que requiere la legalización del certificado de estudios, el alumno podrá presentar una constancia de certificado de estudios en trámite. La misma tendrá una validez de sesenta (60) días a partir de su otorgamiento.

c) Alumnos provenientes del extranjero:

- Se exigirá la presentación de los mismos documentos previstos en el inciso b.
- En relación con el Documento de Identidad a solicitar, se deberá tener presente lo establecido en el Artículo 143° de la Ley Nacional de Educación N° 26206.
- Para que el alumno Extranjero obtenga el certificado Analítico Completo o incompleto, de acuerdo a la trayectoria escolar que realice o se le reconozca en la jurisdicción deberá cumplir con los requisitos establecidos en las normas generales y acordadas a Nivel Federal.
- Igual situación corresponderá para alumnos que habiendo realizado trayectos escolares en esta jurisdicción o en otra de nuestro País, ya sea por haber participado en procesos de intercambio o por haber realizado estudios en el extranjero.

11. Los Establecimientos que concedieron pase deberán remitir el Certificado Analítico de Estudios Incompleto dentro de los plazos que se detallan:

- a) Para Escuelas de la misma Localidad: en 3 días hábiles
- b) Para Escuelas de la misma Regional: en 7 días hábiles
- c) Para Escuelas de otra Regional: en 3 semanas
- d) Para Escuelas de otra Jurisdicción Provincial: 30 días

12. Las Autoridades Educativas al emitir certificados Analíticos por pase deberán tener en cuenta los siguientes recaudos:

- a) **En Pases para escuelas de la Provincia:** La escuela que concedió el pase remitirá el Certificado de Estudios al establecimiento de destino previo control y certificación de las firmas del Director y secretario por parte de la Supervisión que corresponda.
- b) **Pases para escuelas de otra jurisdicción de nuestro país:** La escuela que concedió el pase remitirá el Certificado de Estudios al establecimiento de destino previo

cumplimiento de los trámites de Certificación y legalización prevista en el Anexo II- punto 7. Firmas.

- c) **Pases para escuelas de otro país:** La escuela que concedió el pase entregará bajo recibo al padre, madre o tutor del alumno, o a éste en caso de tener cumplidos los 18 años, el pase y el certificado de estudios, previo cumplimiento de los trámites de legalización previstos en esta jurisdicción.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PASE

SOLICITUD DE PASE

.....de.....de..... 20.....

Sr. Rector/Director.....

El que suscribe,.....Padre/Madre/Tutor del
alumno/a.....de.....año.....del
Establecimiento.....por las siguientes razones:
.....

Solicita le conceda el PASE y Certificación de Estudios incompletos para la prosecución de estudios.

Saluda a Ud. muy atte.

.....
Firma del padre, madre o tutor

.....
Firma del alumno

CERTIFICADO DE PASE

Establecimiento educativo:.....

Se hace constar que el alumno
de.....año, Plan de estudios aprobado por Resolución N° tiene en
trámite su certificado de estudios incompletos. (certificado 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.....-

..... Sellos del

Secretario/a

Establecimiento

Director/ Rector

.....

(TROQUELADO)

La Institución receptora.....N°

CUE..... con domicilio en

localidad, provincia 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

La constancia de pase sirve provisoriamente. Para formalizar la escolarización del alumno se requiere del certificado analítico parcial correctamente legalizado por las autoridades pertinentes. Cabe aclarar que en los casos de movilidad interjurisdiccional, deberán constar las firmas de las autoridades del área educativa jurisdiccional.

**CERTIFICADO DE PASE DE ESTUDIOS PARCIALES
(DURANTE EL CICLO LECTIVO)**

Establecimiento educativo:

El Director/Rector de la institución Deja Constancia que se autoriza el Pase solicitado con fecha/...../..... por el alumno
tipo y N° de Documento:.....
quien cursa con carácter de regularaño - Plan de estudios aprobado por Resolución N° habiendo obtenido a la fecha las siguientes calificaciones:

ASIGNATURA	TRIMESTRE – CUATRIMESTRE				EXAMENES CUATRIMESTRALES	
	1°	2°	3°	4°	1°	2°

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.....-

..... Sellos del
Secretario/a Establecimiento Director/ Rector
.....

(TROQUELADO)

La Institución receptora.....N°
CUE..... con domicilio en
localidad , Provincia 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

ANALITICO (Modelo que sirve para estudios parciales)
A utilizar por Nivel Medio/Nivel Superior



Provincia de Río Negro
REPÚBLICA ARGENTINA
LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL N° 26.206
LEY ORGANICA DE EDUCACION F N° 2444
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE RIO NEGRO

La Dirección del Establecimiento Educativo.....
C.U.E N°.....
Ubicado en la calle.....de la ciudad de.....Provincia de.....
Certifica que el alumno.....
Nacido enEl día..... Del mes de..... del año.....Tipo de Documento N°
Acreditó los espacios curriculares que con sus respectivas calificaciones a continuación se expresan:

Año

Espacio Curricular	Calificación		Condición	Mes	Año	Establecimiento
	Nros.	Letras				
Curso			Promedio Anual:			

Observaciones.....

El alumno.....
Cursó.....
(Denominación exacta de los Estudios según consta en la norma aprobatoria de los mismos)

PLAN DE ESTUDIOS aprobado por

VALIDEZ NACIONAL otorgada por.....

En fe de lo cual se extiende el presente certificado, sin raspaduras ni enmiendas en la ciudad de..... de la Provincia de....., República Argentina, a los.....días del mes.....del año....., para ser presentado ante.....

Sello del Establecimiento

.....
Interesado

.....
Secretario
Establecimiento Educativo

.....
Director/Rector
Establecimiento Educativo

.....
Vicedirector/Vicerrector
Establecimiento Educativo

Registro de Títulos y Legalizaciones
Firma y sello

Autoridad Provincial
Firma y sello

Ficha de Firmas de las Autoridades que intervienen los Títulos y Analíticos:

El presente modelo sirve para el registro de las Firmas de las Autoridades Escolares así como para el registro de las Autoridades del Área Educativa Jurisdiccional.

Se completa una Ficha por persona.

REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS		
Fecha de:	ALTA	BAJA
Firma e Inicial:		
Nombre y Apellido:		
Cargo:		
Sello		
Normativa		

MODELO DE FORMULARIO DE POSTÍTULOS DOCENTE



Provincia de Río Negro
REPÚBLICA ARGENTINA
LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL N° 26.206
LEY ORGANICA DE EDUCACION F N° 2444
Consejo Provincial de Educación DE RIO NEGRO

La Dirección del Establecimiento Educativo.....
C.U.E N°:ubicado ende la ciudad de
.....Provincia de.....certifica que el alumno.....
....., nacido en..... el día..... del mes de.....
..... del añotipo de documento N°.....
aprobó con sus respectivas calificaciones los espacios curriculares correspondientes al
POSTÍTULO DOCENTE:.....

TRAYECTOS	HORAS	CALIFICACIÓN
Módulos – Campos – Talleres y/o Seminarios		

Promedio General:

Carga horaria total:

PLAN DE ESTUDIOS APROBADO POR.....

N° DE INSCRIPCIÓN OTORGADO POR EL REGISTRO FEDERAL DE INSTITUCIONES DE
FORMACIÓN DOCENTE (si se trata de títulos docentes)

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

sello del establecimiento

.....
interesado

.....
Aclaración de las firmas de las autoridades del establecimiento educativo

Certifico que las firmas que anteceden (Director, Jefe Gral. E. Práctica, Secretario) son
auténticas.-

.....
Sello y firma de la Dirección de Nivel Superior

MODELO DE ANALÍTICO DE POSTPRIMARIOS



Provincia de Río Negro
 CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

REPÚBLICA ARGENTINA
 LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL N° 26.206
 PROVINCIA DE RIO NEGRO
 LEY ORGANICA DE EDUCACION F N° 2444
Consejo Provincial de Educación

La Dirección del Establecimiento educativo.....
 CUE N°:ubicado ende la ciudad de..... Provincia de.....
certifica que el alumno.....nacido en
el día.....del mes de..... del añotipo de
 documento N°.....ha obtenido el Certificado de.....
 (escribir exactamente la denominación de la
 capacitación o aptitud profesional según consta en el plan de estudios aprobado)

PRIMER AÑO

Asignaturas	Calificación		Condicion	Mes	Año	Establecimiento
	Nros.	Letras				
Curso	Promedio Anual:					

SEGUNDO AÑO

Asignaturas	Calificación		Condicion	Mes	Año	Establecimiento
	Nros.	Letras				
Curso	Promedio Anual:					

Promedio General:
 Carga horaria total:

OBSERVACIONES.....
 ASPECTO TÉCNICO PRACTICO DEL OFICIO:
 ASPECTO TEÓRICO:

PLAN DE ESTUDIOS APROBADO POR.....

VALIDEZ NACIONAL otorgada por: (tener en cuenta la cohorte del alumno)

Provincia de Río Negro
Consejo Provincial de Educación

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

sello del establecimiento

.....

Aclaración de las firmas de las autoridades del establecimiento educativo (debajo de la línea punteada)

.....
interesado

Certifico que las firmas que anteceden (Director, Jefe Gral. E. Práctica, Secretario) son auténticas.-

.....
Sello y Firma del Supervisor

MODELO DE SOLICITUD Y RENDICIÓN DE PLANILLAS

Solicitud de Planillas para los Establecimientos Educativos

Instrucciones para el llenado

Los datos solicitados deben completarse a mano o en computadora sin abreviaturas ni enmiendas.

En el espacio destinado a Planillas debe consignarse la cantidad de formularios que se solicitan, en números y letras.

Imprimir y colocar las firmas y los sellos de las autoridades educativas, y la fecha en la que se realiza el pedido

SOLICITUD DE PLANILLAS		
Nombre del Establecimiento:		
CUE:		
Domicilio:		
Localidad:		
Código Postal:		
Teléfono:		
Correo Electrónico:		
CANTIDAD SOLICITADA		
Planillas:		
FIRMA Y SELLO DE LAS AUTORIDADES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		
Aclaración Aclaración Aclaración		
Fecha:		

Solicitud de Planilla de la Jurisdicción: cada jurisdicción enviará al Ministerio de Educación de la Nación la presente solicitud:

SOLICITUD DE PLANILLAS		
Jurisdicción:		
Dependencia:		
Persona designada responsable del retiro de las Planillas:		
D.N.I:		
Cargo que ocupa:		
Firma e Inicial:		
Suplente:		
D.N.I		
Cargo que ocupa:		
Firma e Inicial:		
Domicilio:		
Localidad:		
Código Postal:		
Teléfono:		
Correo Electrónico:		
CANTIDAD SOLICITADA		
Planillas:		
FIRMA DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS JURISDICCIONALES		
Aclaración Aclaración Aclaración		
Fecha:		

RENDICIÓN DE PLANILLAS

Rendición de Planillas para Establecimientos Educativos

RENDICIÓN DE PLANILLAS	
Nombre del Establecimiento:	
CUE:	
Domicilio:	
Localidad:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
UTILIZACIÓN DE LAS PLANILLAS	
Planillas Positivas:	
Planillas no usadas:	
Planillas inutilizadas:	
Planillas anuladas/causa de anulación:	
Planillas perdidas:	
FIRMA Y SELLO DE LAS AUTORIDADES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	

Fecha:

Instrucciones de llenado:

Escribir a mano o en computadora todos los datos correspondientes al Establecimiento Educativo sin abreviaturas ni enmiendas.

Se debe detallar la cantidad de Planillas en cada caso. Dado que la Planillas tienen número consecutivo bastará con consignar el primero y el ultimo de la serie en número y en letras. Ejemplo: positivas del 1 al 100 (uno al cien), no usadas 105 al 200 (ciento cinco al doscientos), inutilizadas 101 al 104 (ciento uno al ciento cuatro). En Plantilla Anexa deberá consignarse número de Título otorgado, nombre del alumno y número de DNI.

Firmas y sellos de las autoridades educativas y fecha de emisión de la rendición.

- **Informe Final:** que enviará cada jurisdicción al Ministerio de Educación de la Nación

Instrucciones para el llenado:

- 1 Escribir a mano o en computadora, el nombre de la jurisdicción, la dependencia, el domicilio, localidad, código postal, teléfono y correo electrónico sin abreviaturas ni enmiendas.
1. Utilización de las planillas: detallar la cantidad correspondiente a las planillas positivas así como también consignar cantidad y n° de identificación de cada una en los casilleros denominados Planillas No Usadas/ Inutilizadas/ Anuladas. Dado que los títulos tienen número consecutivo bastará con consignar el primero y el último de la serie. (Por ejemplo: usados del 1 al 100, 105 al 140; no usados del 141 al 200 y anulados del 101 al 104.)
2. Firmas autógrafas del Responsable del área, consignando en el casillero correspondiente la fecha de emisión de la solicitud.

1. INFORME FINAL				
Jurisdicción:				
Dependencia:				
Domicilio:				
Localidad:				
Código Postal:				
Teléfono:				
Correo Electrónico:				
2. UTILIZACIÓN DE LAS PLANILLAS				
Planillas Positivas	Planillas no usados	Planillas Inutilizadas	Planillas anuladas/causa de anulación	Planillas perdidas
3. FIRMAS				
..... Responsable del área				
Fecha:				