

FECHA :	14/5/13
NIVEL / MODALIDAD	ADULTOS (CENS)
EMITE :	JEFATURAS DISTRITALES 1, 2,3
DESTINO :	DIRECTOR Y SECRETARIO
OBJETO :	Circular Técnica Nº 8/ 13- Pautas de Confección de Analíticos Completos Serie 2012 – CENS
LUGAR:	////////////////////////////////////

Sr. Director/a

- SE REMITE **Circular Técnica Nº 8/ 13** de la Dirección de Educación de Adultos en relación a las **Pautas de Confección de Analíticos Completos Serie 2012 – CENS-** para su conocimiento

BUENOS AIRES PROVINCIA

BA

**CIRCULAR TÉCNICA Nº 8**

FECHA: 02-05-13  
OBJETO: Pautas de confección de Analíticos Completos Serie 2012 – CENS-

SR/A INSPECTOR/A JEFE REGIONAL  
SR/A INSPECTOR/A JEFE DISTRITAL  
SR/A INSPECTOR/A DE EDUCACIÓN DE ADULTOS.  
SR/A DIRECTOR/A DE CENS.  
SR/A SECRETARIO/A DE CENS.

La Dirección de Educación de Adultos, remite a Uds. la presente Circular Técnica Nº 8, en la cual se han incluido normativas anteriores, las modificaciones y actualizaciones sobre la confección de Analíticos completos correspondientes a la Serie 2012, dictadas por la coordinación del Sistema Federal de Títulos del Ministerio de Educación.

Respetar las orientaciones y consideraciones señaladas en el presente documento, permitirá al servicio educativo celeridad en el trámite de confección de los títulos y mejorar la eficacia en la gestión institucional.

Atentamente.

**José Eduardo Almeida**  
**Director**  
**Dirección de Educación de Adultos**

La Plata, 02 de mayo de 2013.-

## CIRCULAR TÉCNICA N° 8

### **Pautas para la Confección de Analíticos Completos Serie 2012 en los Centros Educativos Nivel Secundario (CENS) de la Dirección de Educación de Adultos**

Los Directivos y Secretarios de los Centros Educativos Nivel Secundario (CENS), tienen la responsabilidad de la confección de los certificados analíticos y títulos. Con la finalidad de mejorar la instancia de confección de los mismos, de evitar equívocos y de generar una dinámica coordinación mas ágil en los tiempos de tramitaciones; esta Dirección de Educación de Adultos ha elaborado el presente documento, en el cual orienta e indica que tanto los títulos como los certificados analíticos se deben confeccionar de acuerdo a las siguientes pautas:

- Los analíticos, títulos y talones no deben enmendarse, tacharse, borrarse, foliarse, perforarse, como así tampoco se puede escribir y/o agregar datos en los mismos luego de haber sido impresos.
- Los nuevos analíticos, títulos y talones completos no deberán remitirse acompañados de la fotocopia de DNI, como así tampoco de las denuncias policiales en caso de tratarse de un duplicado.
- Se sugiere hacer una prueba de impresión en hoja en blanco antes de usar el formulario pertinente ya que se cuenta con un porcentaje mínimo para ser usado en caso de errores.
- Se podrá utilizar sistema de impresión láser o sistema de chorro de tinta.
- Las tildes deben escribirse siempre que correspondan, se trate de minúsculas o de mayúsculas.

- El plazo de confección de los analíticos finales será de 30 hábiles a partir de la fecha de la última materia rendida por el alumno sin excepción.

- El orden de las materias debe ser respetado siguiendo lo establecido por las Resoluciones N° 6321/95, 737/07 y 6128/02, según corresponda, y a su vez deberá reflejarse en el libro matriz.
- Cuando un alumno ingresa a 1er. año del CENS en Observaciones de su analítico completo se consignará la siguiente leyenda: *el alumno ingresó con certificado completo de 7mo. o 9no. año(según corresponda en cada caso) de la Escuela Primaria O EGB N°....(en caso de tener nombre también se puede colocar) de.....(el nombre del distrito).*
- Cuando el alumno ingresa con un analítico parcial o incompleto de otro servicio educativo se consignará la siguiente leyenda: *el alumno ingresó con analítico parcial de la Escuela Media N°... (en caso de tener nombre también se puede colocar del distrito de....(nombre del distrito).*
- Cuando un alumno trae un analítico parcial o incompleto, el establecimiento emitirá un Dictamen de Equivalencia (con número y la barra con el año de realizado el mismo), constando las materias y calificaciones numéricas de dictámenes previos a este ingreso, por lo que la institución deberá considerar todos los antecedentes educativos del alumno, promediando de esta manera las materias cursadas en otros establecimientos con las materias rendidas por equivalencia que se desprenderán del mismo Dictamen de Equivalencia N°...../.....(15 caracteres como máximo).

- Para estos casos se deberá solicitar al alumno al momento de la inscripción el analítico parcial o incompleto de la escuela de origen o en su defecto una copia del libro matriz.
- En caso de tener aprobadas asignaturas en el analítico parcial de otro establecimiento se transcribirán las notas numéricas de las mismas, procediendo de la siguiente manera:

ASIGNATURA	NOTA	LETRAS	CONDICIÓN	MESES	AÑO	ESTABLECIMIENTO
Matemática	10	Diez	----- -	-----	-----	Dic Eq N°100/10 (15 caracteres como máximo)

- En caso de tener que rendir materias del Plan de Estudio por equivalencia se procederá de la siguiente manera:

ASIGNATURA	NOTA	LETRAS	CONDICIÓN	MESES	AÑO	ESTABLECIMIENTO
Matemática	10	Diez	Equivalencia	07	2011	En Este Establecimiento

- La abreviatura correcta para poner en caso de Dictamen de Equivalencia, es la siguiente: **Dic Eq N°000/00** (15 caracteres como máximo) no agregar puntos y dejar solo los espacios que se consignan aquí, de caso contrario se podrá escribir esta leyenda, pero al momento de imprimir el analítico el sistema elimina automáticamente lo que excede de 15 caracteres.
- Para los dictámenes de Equivalencia para la confección de Analíticos del nuevo Sistema Federal de Títulos, esta Dirección establece que: los Dictámenes de Equivalencia se realizará en cada servicio educativo, donde se le otorgará el número correspondiente, el cual se asentará en un libro de actas foliado comenzando con el Dictamen N° 001 cada año los cuales serán avalados con la firma de los Inspectores Areales, quedando archivados en los legajos de los alumnos. Cabe agregar que aunque se tratara de dictámenes realizados por la Dirección de Educación de Adultos y Formación Profesional, las ex Jefaturas Regionales, las actuales Jefaturas Distritales o el Servicio Educativo, la forma en que se deben expresar es la arriba mencionada.
- Ante consultas efectuadas con referencia a los Dictámenes de Equivalencia, para la confección de Analíticos del nuevo Sistema Federal de Títulos, esta Dirección establece que:
- Para los alumnos que ingresen en los CENS con certificaciones de E.G.B 3, E.G.B.A, (que no poseen nota numérica y para no perjudicarlos en su promedio) debe consignarse la nota 7 (siete).
- Los Dictámenes de Equivalencia serán realizados por los directivos de los Servicios Educativos y refrendados con la firma de los Inspectores Areales de Adultos los cuales supervisarán los mismos.
- En los Dictámenes de Equivalencia, Analíticos, Títulos y único Talón del Sistema Federal de Títulos no tomarán intervención las Jefaturas Distritales y Regionales
- A partir de los Formularios SERIE 2012 los talones que pertenecen a la Jurisdicción y a La Nación se imprimirán porque el sistema así lo realiza, pero los mismos vienen predeterminados con la leyenda de ANULADOS los cuales carecen de validez. A tal efecto los CENS deberán enviar el formulario completo a la Dirección de Educación de Adultos como lo hacen habitualmente. Al ser devueltos a los CENS, estos deberán destruir los cupones 2 y 3, y archivar el cupón 1 (único con validez).
- El CD enviado a cada CENS contiene las Medidas de Seguridad del Sistema, Objetivos Generales y Específicos y Manual explicativo de la carga a ser leídos.
- Los Analíticos, Títulos y Talones confeccionados para su Registro y Legalización serán entregados y retirados en esta Dirección por las autoridades de los CENS o por

una persona designada por ellos con una autorización a su nombre con número de documento.

- Orden de firma (de izquierda a derecha): primero firma el Secretario/a del establecimiento, segundo firma el Director/a del establecimiento y tercero firma de la autoridad designada por la Dirección de Educación de Adultos.

En caso de ausencia del primero, asumirá la firma quien se encuentre a cargo o el Vicedirector/a o el Inspector/a de Área. En caso de ausencia del Director/a firmará quien esté a cargo o el Inspector/a de Área y cada firma llevará el sello aclaratorio.

- La tinta de las firmas y sellos pueden ser de color negro o azul indistintamente a diferencia de años anteriores. El único recaudo a tomar es que el color de la tinta de las firmas de el/la Director/a y Secretario/a deben coincidir.
- Cuando en la Dirección de Educación de Adultos se detecten errores de confección en Analíticos, serán devueltos con un sello de ANULADO y se indicarán los errores en el mismo formulario y/o nota aclaratoria (el cual será guardado por el establecimiento para el posterior balance), para ser confeccionado nuevamente con carácter de ORIGINAL.
  - En caso de un **DUPLICADO (del nuevo formulario)** por extravío, robo, pérdida, destrucción etc. el original de la denuncia policial y pago del sellado en el banco debe quedar en el legajo del alumno, ya que no se puede abrochar al Certificado Analítico, Título y Talones. En este caso en Observaciones debe constar que se extiende el presente como duplicado del Formulario N°..... SERIE.....
  - En caso de **DUPLICADO (del antiguo formulario)** por extravío, robo, pérdida, destrucción etc. el original de la denuncia policial o pago del sellado en el banco debe quedar en el legajo del alumno, ya que no se puede abrochar al Certificado Analítico, Título y Talones. En este caso en Observaciones debe constar que se extiende el presente como duplicado del analítico, Serie N°....., Registro de Egresado N° (RE)....., Libro Matriz (L M) N°....., Folio N°....
  - Para tal efecto el Establecimiento deberá hacerse hacer un sello de **DUPLICADO** (imprenta mayúscula sin recuadrar) para colocarle en la parte superior izquierda (por encima de Serie 2012) del analítico, al igual que en el Título y en el talón del Establecimiento se colocará en la parte inferior derecha.; de esta manera tendremos las tres partes identificadas como **DUPLICADO**.
- El Centro Educativo de Nivel Secundario (CENS) deberá enviar a la Dirección de Educación de Adultos, Departamento Técnico, el registro de firmas de las autoridades de los mismos, debiendo ser actualizadas cada vez que se produzca un cambio, de caso contrario si en la Dirección no obrara dicha firma **NO SE LEGALIZARÁ** ningún analítico hasta que se cumplimente dicho trámite.
- Cada vez que sean entregados analíticos en la Dirección de Educación de Adultos deberán venir acompañados por la planilla de registro de egresados por triplicado, las cuales una se devolverá en el momento con el sello de entrada, la segunda quedará en la Dirección y la tercera será devuelta al servicio con el correspondiente remito de devolución de los analíticos legalizados.
- Las pantallas que a continuación se detallan son de suma importancia, ya que al ingresarse los datos requeridos correctamente el sistema así lo seguirá repitiendo sucesivamente, de igual manera pasará si uno ingresa incorrectamente los datos a consignar.
- Se aclara que en los formularios del Nuevo Sistema Federal de Títulos se deben confeccionar solo los analíticos **COMPLETOS**, para los incompletos o parciales se debe seguir usando los viejos formularios.

**1ra Pantalla: ESTABLECIMIENTO** (para poder comenzar a cargar los datos presionar el botón “Agregar”).

➤ Cartera Educativa: DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN.

- Área o Dependencia; DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS.
- C.U.E: 0000000 ANEXO: 00
- Nombre Establecimiento: CENTRO EDUCATIVO DE NIVEL SECUNDARIO N° 000. (el nombre del establecimiento solo se podrá colocar si obrara de por medio un acto Resolutivo con la imposición del nombre).
- Domicilio: .....
- Ciudad: (ej.) San Justo – La Matanza. Ej.) Bolívar – Bolívar. (en caso que la ciudad tenga el mismo nombre que el distrito se debe repetir).
- Provincia: BUENOS AIRES.
- (Finalizada la carga del establecimiento se deberá presionar el botón “Guardar”)
- Para cerrar esta pantalla se utiliza la X más pequeña en el margen superior derecho.

**2da Pantalla: PLANES DE ESTUDIO** (para poder comenzar a cargar los datos presionar el botón “Agregar”).

- **Título o Certificado:** TÍTULO.
  - **En Equivalencia Ley N° 26.206:** EDUCACIÓN SECUNDARIA.
  - **Norma Jurisdiccional de Aprobación del Plan de Estudios:** (se pondrá Resolución N° 6321/95, Resolución N° 6128/02 o Resolución N° 737/07 según corresponda.
  - **Norma Jurisdiccional de Ratificación del Dictamen:** (IMPORTANTE: este espacio se llena solo en el caso de Semipresencialidad o Distancia; cuando sea Presencial NO se completará). Las instituciones con plan de estudios Res. N° 737/07 deben escribir: Resolución N° 737/07 y las instituciones con Plan de Estudios Resolución N° 6128/02 deben escribir Resolución N ° 3817/06.
  - **N° Inscripción Otorgado por el RFIFD:** no se completa en ningún caso.
  - Validez Nacional otorgada por: aquí hay diferentes opciones según la Resolución del Plan de Estudios:
  - **Validez Nacional otorgada por:** para la Resolución N ° 6321/95 ver cuadro
- 1- **Validez Nacional otorgada por:** para la Resolución N° 737/07 (aquí hay números de Resoluciones diferentes para cada Orientación y Especialización):

- ◆ Bachiller en Economía y Gestión de las Organizaciones especializado en Gestión de Microemprendimientos. **Dictamen N° 1473/2011** esta modificación se realizará solo para los alumnos inscriptos en el año 2011 en adelante, para los anteriores se coloca la leyenda que está entre paréntesis (Resolución ME N° 1342/08).

- ◆ Bachiller en Economía y Gestión de las Organizaciones especializado en Gestión de Organizaciones Públicas. **Dictamen N° 1476/2011** esta modificación se realizará solo para los alumnos que comenzaron a cursar en el año 2011 en adelante, para los anteriores se coloca la leyenda que está entre paréntesis (Resolución ME N° 1343/08).

- ◆ Bachiller en Humanidades y Ciencias Sociales especializado en Seguridad Pública. **Dictamen N° 1474/2011** esta modificación se realizará solo para los

alumnos que comenzaron a cursar en el año 2011 en adelante, para los anteriores se coloca la leyenda que está entre paréntesis (Resolución ME N° 1344/08).

◆ Bachiller en Humanidades y Ciencias Sociales especializado en Gestión de Políticas Públicas. **Dictamen N° 1475/2011** esta modificación se realizará solo para los alumnos que comenzaron a cursar en el año 2011 en adelante, para los anteriores se coloca la leyenda que está entre paréntesis (Resolución ME N° 1345/08).

***La Dirección de Educación de Adultos recuerda que se no se permitirá la inscripción en este Plan de Estudio a partir de diciembre de 2012 (Comunicado N° 7/12).***

2- **Validez Nacional otorgada por:** (para la Resolución N° 6128/02) se debe colocar Resolución ME N° 816/08.

- Tal como se indicó más arriba el orden de las materias están pautadas por la Resolución que aprueba el Plan de Estudio puede ser: la Resolución N° 6.321/95, Resolución N° 737/07 y/o la Resolución N° 6.128/02 según corresponda. (Finalizada la carga de los Planes de Estudio se deberá presionar el botón “Guardar”).

- Para cerrar esta pantalla se utiliza la X más pequeña en el margen superior derecho.

**“Validez Nacional otorgada por...”**

Para los casos de Educación Presencial: (se aplicará a las Resoluciones N° 206/83 y 6321/95)

- La **Ley N° 19988**: se deberá usar para todos los alumnos que hayan comenzado a estudiar en los años comprendido entre **1972 y 1995** inclusive.
- El **Decreto N° 1276/96** y sus **Modificatorios**: se aplica para todos los alumnos que ingresaron a estudiar en el año **1996** hasta el año **2007** inclusive.
- El **Decreto N° 144/08**: corresponde para los alumnos que comenzaron a cursar sus estudios en el año **2008**.
- El **Decreto N° 144/08 y Resolución Ministerial N° 1019/09**: es para aquellos alumnos que comenzaron a cursar sus estudios en el año **2009 y 2010**.
- El **Decreto N° 144/08 y Resolución Ministerial N° 1120/10**: es para

**3era Pantalla: ANALÍTICO** (para poder comenzar a cargar los datos presionar el botón “Agregar”).

- Apellido del Alumno: .....
- Nombres:.....
- Lugar de Nacimiento:.....
- Fecha de Nacimiento.../.../... Tipo y Nro. de Documento N°..... (debe colorarse los puntos entre los números del documento).
- Estos datos deben ser un reflejo fiel del Documento Nacional de Identidad (D.N.I).
- Observaciones: INGRESÓ CON CERTIFICADO DE ESTUDIO DE NIVEL PRIMARIO EXTENDIDO POR (Ej.) LA ESCUELA PRIMARIA N°.....(si tuviera nombre también

se puede poner) O EGBA N°... DE..... (en el caso de ingresar con certificado analítico parcial o incompleto de otro establecimiento debe consignarse el mismo), (Ej.) INGRESÓ CON ANALÍTICO PARCIAL O INCOMPLETO DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA N°.....DEL DISTRITO DE.....

- Fecha de Egreso:../.../... Fecha de Emisión del Analítico:../.../...Copia: ORIGINAL o DUPLICADO o TRIPLICADO o etc.
- Libro Matriz Nro.: ..... Acta Nro.: (no colocar nada). Folio Nro.:.....
- Carrera: BACHILLER PARA ADULTOS ORIENTADO EN.....
- ESPECIALIZADO EN.....(colocar lo que corresponda en cada caso). Aquí el Sistema habilita para comenzar a cargar cada asignatura de cada año.)

**En ningún caso se deben abreviar los nombres de las asignaturas, ya que los espacios permiten ponerlos completos.**

Algunos de los datos no serán obligatorios al momento de guardar, pero sí serán requeridos al finalizar el analítico. Esto permitirá cargar parcialmente los datos solicitados hasta el momento de finalizar. Para poder marcar como “**Finalizado**” un analítico no debe estar en modo de edición, es decir, los botones de modificar y agregar deben estar habilitados, de lo contrario se deberán guardar los cambios y luego proceder a marcar como finalizado.

- ***Se deja establecido que en ningún lugar del Analítico, Título y Talones deben incluirse las expresiones “a distancia”, “presencial” o “semipresencial”.***

#### **Pautas de Confección solamente para los Analíticos de la Resolución N° 737/07:**

Para el Nuevo Sistema Federal de Títulos: los certificados analíticos del sistema semipresencial de adultos (Resolución N° 737/07) se le efectuarán modificaciones las que no afectaran el aspecto pedagógico, ni los contenidos de las asignaturas. Las mencionadas modificaciones se realizarán al solo efecto de adaptarse al Nuevo Sistema.

A continuación se detallan los modelos de las diferentes orientaciones y especializaciones por años:

#### **Bachiller en Humanidades y Ciencias Sociales con Especialidad en Gestión de Políticas Públicas**

##### **1er. Año**

- Lengua y Comunicación I
- Lengua y Comunicación II
- Lengua y Comunicación III
- Matemática I
- Matemática II
- Matemática III
- Historia I
- Historia II
- Geografía I
- Geografía II
- Derechos Humanos y Ciudadanía
- Biología I
- Biología II
- Promoción de la Salud
- Tecnologías de la Información y la Comunicación I
- Formación para el Trabajo I
- Formación para el Trabajo II
- Inglés I
- Inglés II

### **2do Año**

- Lengua y Comunicación IV
- Lengua y Comunicación V
- Matemática IV
- Matemática V
- Matemática VI
- Historia III
- Geografía III
- Filosofía
- Física I
- Física II
- Química I
- Química II
- Tecnologías de la Información y Comunicación II
- Tecnologías de la Información y Comunicación III
- Inglés III
- Inglés IV

### **3er Año**

- Psicología
- Sociología
- Economía
- Ciencias Políticas / Cultura y Comunicación
- Derecho y Sociedad
- Estado y Políticas Públicas
- Derechos Humanos en la Administración Pública Provincial
- Gestión Participativa de Políticas Públicas
- Estado y Nuevos Movimientos Sociales

## **Bachiller en Economía y Gestión de las Organizaciones con Especialidad en Gestión de Microemprendimientos**

### **1er Año**

- Lengua y Comunicación I
- Lengua y Comunicación II
- Lengua y Comunicación III
- Matemática I
- Matemática II
- Matemática III
- Historia I
- Historia II
- Geografía I
- Geografía II
- Derechos Humanos y Ciudadanía
- Biología I
- Biología II
- Promoción de la Salud
- Tecnologías de la Información y la Comunicación I
- Formación para el Trabajo I
- Formación para el Trabajo II
- Inglés I
- Inglés II

### **2do Año**

- Lengua y Comunicación IV
- Lengua y Comunicación V
- Matemática IV
- Matemática V
- Matemática VI
- Historia III
- Geografía III
- Filosofía
- Física I



- Física II
- Química I
- Química II
- Tecnologías de la Información y Comunicación II
- Tecnologías de la Información y Comunicación III
- Inglés III
- Inglés IV

### **3er Año**

- Economía
- Teoría de la Organización
- Sistemas de Información I
- Sistemas de Información II
- Tecnologías de Gestión
- Administración de Empresas
- Técnica y Práctica Contable, Laboral e Impositiva
- Contabilidad de Gestión: Costos y Presupuestos
- Planificación y Gestión de Emprendimientos

## **Bachiller en Economía y Gestión de las Organizaciones con Especialidad en Gestión de Organizaciones Públicas**

### **1er Año**

- Lengua y Comunicación I
- Lengua y Comunicación II
- Lengua y Comunicación III
- Matemática I
- Matemática II
- Matemática III
- Historia I
- Historia II
- Geografía I
- Geografía II
- Derechos Humanos y Ciudadanía
- Biología I
- Biología II
- Promoción de la Salud
- Tecnologías de la Información y la Comunicación I
- Formación para el Trabajo I
- Formación para el Trabajo II
- Inglés I
- Inglés II

### **2do Año**

- Lengua y Comunicación IV
- Lengua y Comunicación V
- Matemática IV
- Matemática V
- Matemática VI
- Historia III
- Geografía III
- Filosofía
- Física I
- Física II
- Química I
- Química II
- Tecnologías de la Información y Comunicación II
- Tecnologías de la Información y Comunicación III
- Inglés III
- Inglés IV

### **3er Año**

- Economía
- Teoría de la Organización
- Sistemas de Información I

- Sistemas de Información II
- Tecnologías de Gestión
- Introducción a la Planificación Estratégica
- Diseño de Procesos Organizacionales y Procedimientos Administrativos en la Gestión Pública
- Relación de Empleo Público

**Bachiller en Humanidades y Ciencias Sociales con Especialidad en Seguridad Pública**

**1er Año**

- Lengua y Comunicación I
- Lengua y Comunicación II
- Lengua y Comunicación III
- Matemática I
- Matemática II
- Matemática III
- Historia I
- Historia II
- Geografía I
- Geografía II
- Derechos Humanos y Ciudadanía
- Biología I
- Biología II
- Promoción de la Salud
- Tecnologías de la Información y la Comunicación I
- Formación para el Trabajo I
- Formación para el Trabajo II
- Inglés I
- Inglés II

**2do Año**

- Lengua y Comunicación IV
- Lengua y Comunicación V
- Matemática IV
- Matemática V
- Matemática VI
- Historia III
- Geografía III
- Filosofía
- Física I
- Física II
- Química I
- Química II
- Tecnologías de la Información y Comunicación II
- Tecnologías de la Información y Comunicación III
- Inglés III
- Inglés IV

**3er Año**

- Psicología
- Sociología
- Economía
- Ciencias Políticas / Cultura y Comunicación
- Derecho y Sociedad
- Derechos Humanos y Ética Pública
- Orden Jurídico y Teoría de la Pena
- Procesos Penales y Administración de Justicia
- Participación Comunitaria y Seguridad Pública

Esta división se ha hecho al solo efecto de pautar la confección de analíticos de la Resolución N° 737/07; cabe aclarar que en el aspecto pedagógico se seguirá trabajando de la misma manera.

Las notas numéricas de cada módulo se expresarán con número enteros (SIN decimales) como se hacía anteriormente, por tal razón es que los módulos se expresan en forma individual, Ej.: Inglés I, Inglés II, Física I y Física II.

Orden de las materias para la Resolución N° 6.321/95

1 er. Año

- Lengua y Literatura
- Inglés
- Matemática
- Historia y Geografía
- Educación Cívica
- Biología
- Informática

**Agregar en orden las materias correspondientes a la orientación y especialización.**

2do. Año

- Lengua y Literatura
- Inglés
- Matemática
- Historia y Geografía
- Educación Cívica
- Biología
- Informática

**Agregar en orden las materias correspondientes a la orientación y especialización.**

3er. Año

- Lengua y Literatura
- Inglés
- Matemática
- Historia y Geografía
- Educación Cívica
- Biología
- Informática

**Agregar en orden las materias correspondientes a la orientación y especialización.**

**IMPORTANTE:**

En caso de cambio de identidad se obrará de acuerdo a lo siguiente:

- 1) El interesado/a presenta, por nota ante la institución educativa, la solicitud de nueva emisión de título, según su nueva identidad, acompañado con Original y Fotocopia de D. N. I. actual.
- 2) La institución anula de su Libro Matriz de títulos el folio correspondiente a la emisión del título asentada oportunamente, poniendo la sola leyenda de "ANULADO" con fecha y firma de autoridad.
- 3) La institución traslada los datos de trayectoria académica del interesado a un nuevo folio del Libro Matriz de título, volcando los datos que constan en el D.N.I. presentado.
- 4) En los casos de títulos emitidos con posterioridad al 2009 (emitidos con el Nuevo Sistema Federal de Títulos), la nueva emisión se efectúa mediante la anulación y recarga de la base digitalizada de títulos e impresión de carácter original del título.
- 5) En los casos anteriores al 2009, se procede directamente a una carga en la base digital para obtener el título con los datos correspondientes al nuevo D.N.I., siendo la impresión de carácter original del título.
- 6) Las autoridades de los C.E.N.S elevan a la Dirección de Educación de Adultos, los títulos impresos acompañando con nota que indique "Título realizado a partir de nuevo D.N.I y solicitud del interesado".

**Se adjunta a folio siguiente, Ficha de Registro de Firmas para que pueda ser cumplimentada cada vez que sea necesario por cambios de autoridades.**

**REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS  
TÍTULOS Y CERTIFICADOS ANALÍTICOS DE ESTUDIOS**

Apellido y Nombre/s:.....

Organismo:.....

Cargo:.....

Firma:.....

Inicial:..... Sello.....

Atentamente

**José Eduardo Almeida  
Director  
Dirección de Educación de Adultos**

**La Plata, 02 de mayo de 2013.-  
(MAM).**

Jefatura Distrital 1, 2 y 3 – La Matanza  
Ramos Mejía, 14 de mayo de 2013  
AIB