

FECHA :	3/11/2011
NIVEL:	<b>Educación Secundaria</b>
EMITE :	<b>Jefatura Distrital</b>
DESTINO :	<b>Directivos,Secretarios</b>
OBJETO :	<b>Información del Departamento de Títulos-Dirección Provincial de Ed. Secundaria</b>
LUGAR:	

**Señor Director/a**

Se remite comunicado Nº 5/11 del Departamento de Títulos de la Dirección Provincial de Secundaria-Instructivo actualizado al 1/11/11 para confección de Títulos, para su notificación

Jefatura Distrital 3/11/11-  
AIB

Comunicado Nº 5 / 11

Instructivo Actualizado al 01/11/2011

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

*Sistema Federal de Emisión de Títulos*

CONSIDERACIONES GENERALES

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

- 1) El establecimiento se hará cargo del trámite de legalización de certificados analíticos y títulos, no se autoriza la gestión personal por parte de los interesados, salvo causa de fuerza mayor, en cuyo caso, la escuela entregará el certificado y la autorización al alumno para realizar el trámite.
- 2) Los certificados analíticos de escuelas medias y secundarias son legalizados sólo en esta dirección y no en el departamento de títulos sito calle 13 Nº 1166. Los troqueles de dichos certificados ya no son firmados por el asesor de nuestra dirección pero si deberán estar firmados por las autoridades del establecimiento.
- 3) Horario de atención al público: Martes y Jueves de 8:00 a 17:00 hs. - Calle 12 y 51 - Torre I – Piso 12 – Departamento Técnico. Tel 0221- 429 5284 – RPV 20576. E-Mail: [títulos\\_secundaria@ed.gba.gov.ar](mailto:títulos_secundaria@ed.gba.gov.ar) o [títulos\\_secundaria@yahoo.com.ar](mailto:títulos_secundaria@yahoo.com.ar).
- 4) Gestión de trámites de títulos y equivalencia: sólo podrán realizar dichas gestiones las autoridades del establecimiento o las personas autorizadas cuyos datos deberán figurar en la ficha de registro de firmas.
- 5) Los certificados analíticos completos y títulos expedidos por las escuelas dependientes de la Dirección Provincial de Educación Secundaria deberán ser confeccionados en el NUEVO FORMULARIO UNICO OFICIAL de uso federal. No se recibirán formularios impresos en forma particular ni fotocopia de los mismos.
- 6) Los alumnos que obtengan de manera simultánea o sucesiva títulos de Bachiller y Técnico recibirán DOS TÍTULOS, debiéndose confeccionar primero el de Bachiller y luego el de Técnico, este último debe llevar en OBSERVACIONES la leyenda: "EL PRESENTE TÍTULO ES VÁLIDO EN CONJUNCIÓN CON EL DE BACHILLER OTORGADO POR CERTIFICADO Nº ..... DE LA SERIE ....."
- 7) Los certificados analíticos incompletos, Itinerarios Formativos y Plan Dual se confeccionarán en los formularios que hasta el momento son usados y provistos por la Dirección Provincial de Educación Secundaria (Form. Nº 324), distintos de los del Sistema Federal.
- 8) Para todo egresado del establecimiento, la escuela deberá confeccionar el certificado de estudios y enviarlo para su legalización con un plazo de 30 días, aun

- cuando el interesado no lo solicite; en tal caso será reservado en su legajo para su posterior entrega.
- 9) La fecha de emisión del analítico es la fecha de impresión del mismo.
  - 10) Los certificados analíticos mal confeccionados o inutilizados en el establecimiento por diversos errores, como así también los devueltos sin legalizar por este departamento, no deberán ser elevados a la Dirección, ni incorporarse en la nomina de registro de egresados.
  - 11) Los certificados analíticos REHECHOS (ya legalizados por esta Dirección) deben ser elevados junto al nuevo certificado cuya condición de original, duplicado, etc. debe coincidir con el anterior, para ser anulado por este Departamento.
  - 12) Registro de egresados: planilla de Excel enviada por nuestra dirección, no se debe modificar, ni duplicar hoja, solo completar todos los datos que solicita, deberán enviarla vía mail (antes de elevar los certificados analíticos) cuyo nombre de archivo debe contemplar: Distrito-nombre del establecimiento-fecha de envío, ejemplo: "La Plata-EESN°2-10.10.2011" (no enviar de casillas de Hotmail o abc) e impresa por duplicado junto con los certificados analíticos, una planilla por cada elevación.  
El orden de los certificados y del registro de egresados debe ser en forma ascendente según número de formulario.  
Para los alumnos que hubieren egresado hasta el turno diciembre 2009 corresponde otorgarles número de Registro de Egresados correlativo por el anterior sistema, aunque no se hubiese confeccionado en el formulario anterior provisto por la DGC y E., indicando en observaciones que corresponde al Registro de Egresado N° ... del año ...  
Para los alumnos egresados desde el turno febrero 2010 en adelante el nuevo número de registro de egresados es el que figura en el cuadrante superior derecho del nuevo certificado (seis (6) dígitos impreso).
  - 13) Los certificados analíticos completos serán legalizados por la Dirección Provincial de Educación Secundaria.
  - 14) Los certificados analíticos incompletos serán legalizados por la Jefatura de Inspección Distrital correspondiente; en los casos de alumnos que se trasladen fuera del país o de la jurisdicción la legalización se completará al igual que los títulos finales en éste departamento.
  - 15) La Dirección del establecimiento debe extender certificados parciales cuando el alumno los solicite, por razones de índole laboral o de real importancia, sin que éste pierda su condición de regular, de acuerdo a la Disposición N° 191/06 o Comunicación conjunta 7/07 según corresponda.
  - 16) Cuando se trate de certificados analíticos o certificados finales, el establecimiento tiene un plazo improrrogable de treinta (30) días hábiles para su elevación a esta Dirección a partir de la fecha de egreso; mientras que para los parciales existe un plazo de treinta (30) días corridos a partir de la solicitud del interesado.
  - 17) No podrá perforarse el documento con ningún elemento, razón por la cual no se agregará la fotocopia del Documento de identidad, SÓLO se deberá enviar el certificado (aún cuando se trate de duplicados y pedidos) siendo responsabilidad del establecimiento archivarlo en el Legajo del alumno, fotocopia del documento de identidad, denuncia y sellado en caso que corresponda.
  - 18) Las firmas y los sellos de autoridades firmantes y del establecimiento se realizarán con tinta negra o azul.
  - 19) **Ficha de registro de Firmas: Deberán enviar con carácter de urgente (Anexo I) Imprimir en papel cuyo gramaje sea superior a las hojas comunes. Las firmas que deben constar en la misma junto a su sello serán: Director/a, Vicedirector/a, Secretario/a, Regente, agregar firma y sello del Inspector que en caso de ausencia de algún directivo se hará cargo de la firma del certificado. Agregar en la misma las personas que autoriza la escuela para gestionar trámites de títulos y equivalencias en nuestro departamento.**
  - 20) Los títulos, certificados y talones incluirán indefectiblemente **DOS (2)** firmas distintas del establecimiento, en los espacios previstos, guardando de izquierda a derecha **ESTE ORDEN:** Secretario/a del establecimiento, Director/a del mismo y reservando el tercer espacio para la autoridad de la Dirección Provincial de Educación Secundaria. En caso de ausencia del Secretario/a, asumirá la firma quien se encuentra a cargo con acto resolutorio o el/la Regente o Vicedirector/a o, en defecto de estos, el/la Inspector/a del Área. En caso de ausencia de Director/a

firmará quien esté a cargo de la Dirección con acto resolutorio o en su defecto el /la Inspector /a del área. Cada firma llevará sello aclaratorio.

- 21) **Uso de tildes:** Utilizar tildes siempre, independientemente de que la escritura se realice en minúsculas o mayúsculas.
- 22) **Impresión:** Utilizar impresora LASER. En caso de no contar con la misma, utilizar alternativamente impresora de CHORRO DE TINTA. En ambos casos se recomienda el uso de CARTUCHOS ORIGINALES. Para su impresión **EL FORMULARIO PODRÁ SER SEPARADO EN DOS PARTES.**
- 23) **Abreviaturas:** Se utilizarán **ABREVIATURAS EXCLUSIVAMENTE** cuando la extensión del campo no permita incluir completos todos los términos. En este caso, debe abreviarse la menor cantidad de palabras, empezando por aquellas de uso más común.

**Ejemplos:**

Introducción a la Química: OPTAR por abreviar la palabra Introducción (Intr.) y NO por Química.

General Pueyrredón: Abreviar General (Gral.) y NO Pueyrredón.

Recordamos normas básicas para las abreviaturas por truncamiento:

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

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

- 24) **LIBRO MATRIZ:** Deberá consignarse en observaciones el promedio obtenido con el nuevo Sistema Federal.
- 25) **VALIDEZ DE FORMULARIOS (PAPEL MONEDA): se pueden utilizar hasta el último día hábil del mes de octubre del año siguiente a la serie, ejemplo:**

**SERIE 2010 hasta el 31 de octubre de 2011.**

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

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

**Ejemplo:**

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

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

## CONFECCIÓN DEL CERTIFICADO

### ESTABLECIMIENTO DE TRABAJO: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

#### 1) **NORMATIVA JURISDICCIONAL MARCO**

Los certificados de estudios serán encabezados con la leyenda **LEY DE EDUCACIÓN PROVINCIAL N° 13.688.**

#### 2) **CARTERA EDUCATIVA**

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

#### 3) **ÁREA O DEPENDENCIA**

Indicar **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.**

#### 4) **CUE**

El número que corresponda al establecimiento

Ejemplo:

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

#### 5) **ANEXO**

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

#### 6) **NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**

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

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

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

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

#### **Correcto:**

ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA N° 2 “JOSÉ HERNÁNDEZ”

ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA N° 2 ANEXO

ESC. DE EDUC. SECUNDARIA N° 2 “JOSÉ HERNÁNDEZ” ANEXO

#### **Incorrecto:**

ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA N° 202 “JOSE HERNANDEZ”

ESCUELA “JOSE HERNANDEZ”

#### 7) **DOMICILIO**

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

#### 8) **CIUDAD**

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

#### **Ejemplos:**

**LA PLATA – LA PLATA**

**MAR DEL PLATA – GENERAL PUEYRREDÓN**

**SANSINENA – RIVADAVIA**

**CARMEN DE ARECO-CARMEN DE ARECO**

#### 9) **PROVINCIA**

Optar por BUENOS AIRES.

## Ejemplos:

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

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

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

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

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

## GESTIÓN - CARRERAS: IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

1-a) TÍTULO. Optar SIEMPRE por TÍTULO

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

### Aclaraciones:

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

### Ejemplo:

ECI: Pedagogía  
Especializada: Cooperativismo

2) **EQUIVALENCIA LEY N° 26.206.** Consignar **EDUCACIÓN SECUNDARIA**

3) **NORMA JURISDICCIONAL DE APROBACIÓN. Consignar el número de la o las resoluciones que se indican en el ANEXO II.**

Ejemplo: Resolución 6247/03.

4) **NORMA JURISDICCIONAL DE RATIFICACIÓN DE DICTAMEN.** Dejar en blanco.

5) **Nº DE INSCRIPCIÓN OTORGADA POR RFIFD.** Dejar en blanco.

6) **VALIDEZ NACIONAL OTORGADA POR:  
RES. MECYT 1442/04 Y DTO. 1276/96 Y MOD**

Título o Certificado	TÍTULO	BACHILLER, MODALIDAD ECONOMÍA Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES	Agregar
Equivalencia Ley N° 26.206		EDUCACIÓN SECUNDARIA	Modificar
Norma Jurisdiccional de Aprobación		RESOLUCIÓN N° 6247/03	Guardar
Norma Ratificación Dictamen		.....	Cancelar
Nº Inscripción Otorgado por el RFIFD		.....	Eliminar
Validez Nacional otorgada por		RES. MECYT 1442/04 Y DTO. 1276/96 Y MOD	Buscar

**ASIGNATURAS:** DISEÑO CURRICULAR

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

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

**GESTIÓN – ANALÍTICOS**

**ALUMNOS:** IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO

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

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

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

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

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

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

- 3) **FECHA DE NACIMIENTO.** Día, mes y año. (2, 2 y 4 dígitos)
- 4) **TIPO DE DOCUMENTO.** Optar según corresponda. Si lo hiciese por NUEVO admite el agregado de otro tipo faltante en configuración.
- 5) **NÚMERO DE DOCUMENTO.** Consignar el número con puntos separadores de mil.

## DATOS DE EGRESO

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

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

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

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

## CALIFICACIONES

- 1) **CALIFICACIÓN.** Consignar en número arábigo, numérico decimal con coma (el sistema por defecto agrega entre paréntesis las letras) o la calificación conceptual según corresponda. Admite indicar **APROBADO** para los casos de aprobado o exceptuado por equivalencias, dictaminado sin instancia evaluadora. Se deberá indicar **EXCEPTUADO** para otros casos que tengan acto administrativo diferente a equivalencias (Por ejemplo modificación en el Plan de estudios, disminuido físico).

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

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

Establecimientos Para la Grilla

Descripción OTRO ESTABLECIMIENTO.

Descripción a Imprimir OTRO ESTABLEC.  Por defecto

Agregar Guardar Cancelar

**detallando en OBSERVACIONES el nombre de dicha Institución.**

**Para lo aprobado por equivalencia se debe consignar DICT. INTERNO**

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

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

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

**Ejemplos de cómo cargar las equivalencias según cada caso:**

**Física aprobada por equivalencia rendida en el establecimiento**

**Matemática aprobada por equivalencia por dictamen Interno.**

**Historia aprobada por equivalencia por dictamen DPES.**

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

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

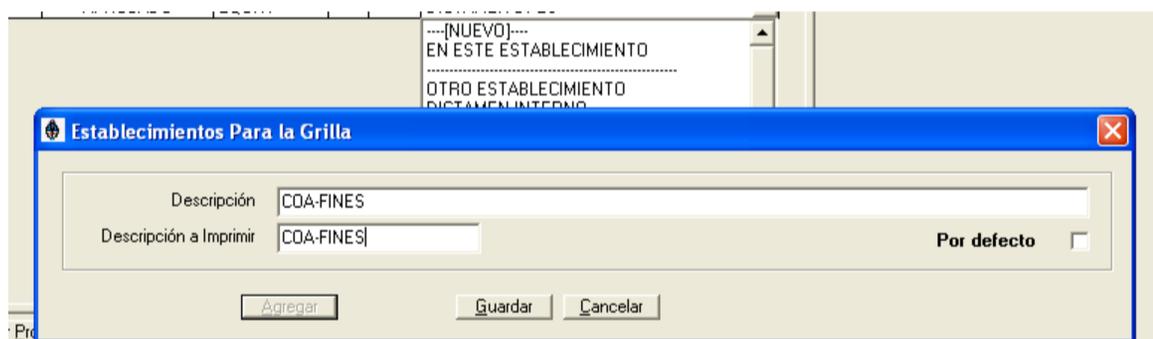


**y en OBSERVACIONES se detallará la misma.**



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

**Para las materias aprobadas por COA O FINES**



**y en OBSERVACIONES se detallará la misma.**



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

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

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

Para el cálculo en forma manual de aquellos alumnos que hayan ingresado con dictamen de equivalencia se considerarán las calificaciones obtenidas en la escuela de origen, aunque las mismas no sean consignadas en el analítico, y las calificaciones acreditadas en el establecimiento, las que se promediarán entre sí, aclarando en OBSERVACIONES: “Promedio obtenido considerando antecedentes en otros establecimientos”.

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

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

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

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

**ANEXO I**

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

**ANEXO II**

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

BACHILLER CONTABLE ESP. EN ADMINISTRACION HOSPITALARIA	RES. 377/90
BACHILLER CONTABLE ESP. EN ADMINISTRACION PUBLICA	RES. 377/90
BACHILLER CONTABLE ESP. EN COOPERATIVAS	RES. 377/90
BACHILLER CONTABLE ESP. EN ESTABLECIMIENTOS RURALES	RES. 377/90
BACHILLER CONTABLE ESP. EN IMPUESTOS	RES. 377/90
BACHILLER ESPE. EN PROMOCION SOCIAL	RES. 255/93
BACHILLER ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION BANCARIA	RES. 3397/78
BACHILLER ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION CONTABLE	RES. 3397/78
BACHILLER ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION DE PERSONAL	RES. 3397/78
BACHILLER ESPECIALIZADO EN CIENCIAS EXACTAS	RES. 3397/78
BACHILLER ESPECIALIZADO EN COMPUTACION	RES. 109/85
BACHILLER ESPECIALIZADO EN IMPUESTOS	RES. 3397/78
BACHILLER ESPECIALIZADO EN INFORMATICA	RES. 377/90
BACHILLER ESPECIALIZADO EN ORG. Y ADM. INDUSTRIAL	RES. 3397/78
BACHILLER ESPECIALIZADO EN PEDAGOGIA	RES. 377/90
BACHILLER ESPECIALIZADO EN PRACTICAS JURIDICAS	RES. 377/90
BACHILLER ESPECIALIZADO EN PRODUCCION LACTEA	RES. 377/90
BACHILLER ESPECIALIZADO EN PROMOCION SOCIAL	RES. 377/90
BACHILLER ESPECIALIZADO EN SALUD CON OR. .EN DIAG. Y TRATAMIENTO	RES. 255/93
BACHILLER ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD PUBLICA	RES. 377/90
BACHILLER ESPECIALIZADO EN TURISMO	RES. 377/90
BACHILLER NOCTURNO CON ORIENTACION EN COMPUTACION	RES. 3677/87
BACHILLER NOCTURNO CON ORIENTACION PEDAGOGICA	RES. 197/89
CENTRO ESPECIALIZADO BACHILLER PARA ADULTOS CON ORIENTACIÓN EN SALUD PÚBLICA	RES. 1782/98
PERITO MERCANTIL	RES. 632/74 (PCIA DE BS AS- 4 AÑOS)
AUXILIAR TÉCNICO JURÍDICO CON ORIENTACIÓN EN CIENCIAS PENALES (VUCETICH)	
ESPECIALIDAD COMUNICACIONES	RES. 340/89
ESPECIALIDAD SEGURIDAD	
ESPECIALIDAD BOMBEROS	
<b>PLANES VIGENTES SOLO PARA COMPLETAR CARRERA</b>	
<b>TÍTULO</b>	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>
BACHILLER, MODALIDAD ARTE DISEÑO Y COMUNICACIÓN	RES. 4625/98
BACHILLER, MODALIDAD CIENCIAS NATURALES	RES. 4625/98
BACHILLER, MODALIDAD ECONOMÍA Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES	RES. 4625/98
BACHILLER, MODALIDAD HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	RES. 4625/98
BACHILLER	DTO. 6680/56
BACHILLER BILINGÜE MODALIZADO EN CS. Y LETRAS	RES. 1974/83 Y 672/87
BACHILLER CON INTENSIFICACION EN IDIOMA EXTRANJERO	RES .448/80
BACHILLER CON OR. EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y PERSONAL	RES. 288/91
BACHILLER CON OR. EN ENERGIAS CONVENCIONALES Y NO CONVENCIONALES	RES. 288/91

BACHILLER CON OR. EN PREVENCIÓN SANITARIA Y CONCIENCIA CONSERV.	RES. 288/91
BACHILLER CON ORIENTACION CIENTIFICO-TECNOLOGICA	RES. 288/91
BACHILLER CON ORIENTACION DOCENTE	RES. 287/73
BACHILLER CON ORIENTACION EN TECNICAS DE LABORATORIO	RES. 288/91
BACHILLER CON ORIENTACION EN ADMINISTRACION CONTABLE	RES. 288/91
BACHILLER CON ORIENTACION EN AGROFORESTAL	RES. 1375/94
BACHILLER CON ORIENTACION EN AUXILIAR DE ADMINISTRACION	RES. 288/91
BACHILLER CON ORIENTACION EN CIENCIAS SOCIALES	RES. 97/95
BACHILLER CON ORIENTACION EN COMERCIO EXTERIOR	RES. 288/91
BACHILLER CON ORIENTACION EN COMPUTACION	RES. 2357/95
BACHILLER CON ORIENTACION EN COMUNICACIÓN SOCIAL	RES. 288/91
BACHILLER CON ORIENTACION EN CS. EXACTAS Y NATURALES	RES. 97/95
BACHILLER CON ORIENTACION EN CS. EXACTAS Y NATURALES	RES. 288/91
BACHILLER CON ORIENTACION EN GESTION Y ADMINISTRACION	RES. 97/95
BACHILLER CON ORIENTACIÓN EN PRODUCCIÓN VEGETAL	RES. 4248/98
BACHILLER CON ORIENTACION EN SALUD PUBLICA	RES. 16.078/89
BACHILLER CON ORIENTACION EN SALUD PUBLICA	RES. 196/89
BACHILLER CON ORIENTACION INFORMATICA	RES. 288/91
BACHILLER CON ORIENTACION JURÍDICO-CONTABLE	RES. 288/91
BACHILLER CON ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	RES. 4248/98
BACHILLER CONTABLE	RES. 2265/79
BACHILLER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	RES. 2265/79
BACHILLER EN ADMINISTRACION DE PERSONAL	RES. 2265/79
BACHILLER EN CIENCIAS EXACTAS	RES. 2265/79
Auxiliar en Informática	
Auxiliar Técnico en Estadística	
Ayudante de Laboratorio	
Ayudante de Laboratorio Químico	
Perito Encuestador	
Programador	RES. 2265/79
BACHILLER EN CIENCIAS NATURALES	
Auxiliar Bromatológico	
Auxiliar Técnico de Laboratorio Biológico	
Ayudante de Laboratorio	RES. 2265/79
Visitador Médico	
BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES	RES. 2265/79
Auxiliar de Museos	
Auxiliar en Medios de la Comunicación	
Auxiliar en Relaciones Públicas	
Auxiliar Jurídicos	
Guía de Turismo	RES. 19.883/90
BACHILLER EN JARDINERIA, PARQUIZACIÓN Y ESPACIOS VERDES	
BACHILLER ESPECIALIZADO EN CIENCIAS BIOLÓGICAS	DTO. 6982/49
BACHILLER ESPECIALIZADO EN CIENCIAS FÍSICO-MATEMÁTICA	DTO. 6982/49

BACHILLER ESPECIALIZADO EN LETRAS	DTO. 6982/49
BACHILLER IMPOSITIVO	RES. 2265/79
BACHILLER LIBRE PARA ADULTOS	RES. 3052/72, 3170/73 y 2355/74, Disp. 841/77 y 955/77
BACHILLER PEDAGOGICO	RES. 2265/79
BACHILLER PEDAGÓGICO	RES. 530/88
BACHILLER PEDAGOGICO	RES. 590/88
BACHILLER CON ORIENTACIÓN EN PREVENCIÓN SANITARIA	RES. 73/91
BACHILLER PEDAGOGICO	RES.2265/79 (PCIA. BS. AS.)
BACHILLER CON ESPECIALIDAD EN LIDERAZGO, DEPORTE Y RECREACIÓN	RES. 509/79
PERITO MERCANTIL	DTO. 6680/56
PERITO MERCANTIL (NOCTURNO – 6 AÑOS)	RES. 779/80
PERITO MERCANTIL CON ESP. CONTABLE IMPOSITIVA	RES. 191/91
PERITO MERCANTIL CON ESP. EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DTO. 853/74
PERITO MERCANTIL CON ESP. EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PLAN DE TRANSICIÓN)	RES. 672/74
PERITO MERCANTIL CON ESP. EN AUXILIAR CONTABLE	DTO. 853/74
PERITO MERCANTIL CON ESP. EN AUXILIAR CONTABLE (PLAN DE TRANSICIÓN)	RES. 672/74
PERITO MERCANTIL CON ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE	RES. 288/91
PERITO MERCANTIL CON ORIENTACION EN COMPUTACIÓN	RES. 288/91
PERITO MERCANTIL	RES. 141/62 (NACIÓN)
PERITO MERCANTIL	RES. 2018/61 (PCIA. BS. AS.)
PERITO MERCANTIL CON ORIENTACION EN COMPUTACIÓN	RES. 591/90 (MATERIA: ESPACIO DE REFLEXIÓN Y ACCIÓN)