

Legajo

Legajo Título/Certificado Único

RESOLUCIÓN

1834



[Signature]

Ministerio de Cultura y Educación

CENTRO NACIONAL

DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA
Paraguay 1657 - 1er. Piso - Buenos Aires - Rep. Argentina

Expte. N°: 53.786/80

BUENOS AIRES,

8 OCT 1980

Visto la Resolución Ministerial de fecha 3 de Marzo de 1954, dada en el expediente N° 4390/54, y a la que se aprueba el modelo de formulario N° 25 correspondiente al certificado de estudios, para su aplicación en los establecimientos dependientes de la Ex-Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior y

CONSIDERANDO:

Que existe la necesidad de corregir las deficiencias que presenta actualmente el procedimiento de expedición, legalización y registro de los títulos y certificados que se expiden en los establecimientos de nivel medio dependientes del Ministerio de Cultura y Educación.

que se debe imprimir al mismo una mayor agilidad y otorgarle un adecuado margen de seguridad.

que a tales efectos se han realizado los estudios pertinentes que tienden no solo a dar una solución a lo expuesto precedentemente, sino también a determinar las posibilidades que en el futuro permitan su aplicación en todo el ámbito de acción del Ministerio.

Por ello,

EL MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACIÓN

RESUELVE:

1º) Aprobar el sistema de Título/Certificado Único, que como Anexo I forma parte de la presente resolución y que se aplicará en los establecimientos de nivel Medio de jurisdicción oficial, con excepción de los pertenecientes al Consejo Nacional de Educación Técnica.

//.-

CENTRO NACIONAL

DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA
Paraguay 1657 - 1er. Piso - Buenos Aires - Rep. Argentina



//.-

2ª) A partir de la finalización del término lectivo del año 1981 los Títulos/Certificados que se emitan en los establecimientos mencionados en el apartado anterior se ajustarán a lo que prescribe la presente resolución y la reglamentación adjunta.

3ª) Los Títulos/Certificados que deberán contener los datos que figuran en el modelo anexo como Anexo N° 2 de la presente Resolución, tendrán una numeración correlativa por cada año de emisión y contarán -tanto en la impresión de los formularios como en su distribución y traslado- con todas las medidas de seguridad necesarias. Los mismos serán suscriptos por el Director/Rector del establecimiento conjuntamente con el Vicedirector/Vicerrector y el Secretario, como así también por el titular del Título/Certificado.

4ª) Los Títulos/Certificados se expedirán de oficio y sus beneficiarios deberán retirarlos dentro de los (60) días de finalizado el ciclo lectivo correspondiente o en su defecto, dentro del mismo período a contar desde el último examen aprobado correspondiente a la modalidad cursada por el interesado. Cumplido el mismo se otorgará una prórroga de (30) días. Vencido dicho término, las autoridades de los establecimientos educacionales respectivas procederán al archivo de esos instrumentos.

5ª) El formulario del Título/Certificado llevará adosado -tres talones con el objeto de formar un doble juego de archivo: uno en el establecimiento (Talón N° 1) y otro en el Sector Registro de Títulos dependiente de la Dirección General de Personal (Talón N° 2), siendo el restante talón (N° 3) para ser entregado a su titular y sirviéndole a éste -para los mismos fines que el Título/Certificado. El promedio de calificaciones que figura en ese último talón deberá ser extraído del Libro Matriz en los respectivos establecimientos de nivel medio a que alude el apartado 1ª.

6ª) En el Título/Certificado y en los talones correspondientes deberá constar la denominación del Plan de estudios cursado, con el número de Decreto o Resolución correspondiente y la fecha de aprobación del mismo.

///.-

Mx



///.-

7ª) Para obtener duplicado del Título/Certificado, los interesados deberán solicitarlo en el establecimiento de egreso, indicando - las razones por las cuales no tienen en su poder el documento original. En los casos de extravío se deberá acompañar la constancia de la denuncia efectuada ante la autoridad policial.

8ª) Los formularios que se destinen para extender los duplicados de los Títulos/Certificados se imprimirán sin número.

9ª) El sector Registro de Títulos proclerá a la guarda y - conservación de los formularios de los Títulos/Certificados, tanto los - originales numerados como los duplicados sin numeración, y sobre pedido de los establecimientos enviará la cantidad solicitada debiendo requerir, registrar y archivar las constancias firmadas por el funcionario responsable del acuse de recibo de los establecimientos.

10ª) Los Títulos/Certificados de estudios no podrán ser rete- nidos, bajo ningún concepto, por organismos nacionales, provinciales, mu- nicipales o privados.

11ª) A partir de la finalización del término lectivo del año 1981 el certificado de estudios analítico será extendido en todos los es- tablecimientos de nivel medio de jurisdicción oficial-excepto los del Con- sejo Nacional de Educación Técnica- solo a requerimiento del interesado y con la fundamentación correspondiente. Dicho certificado deberá ser le- galizado y su validez se consumará en el momento de adjuntársele el talón N° 3 del Título/Certificado.

12ª) Solamente se expedirán de oficio, los certificados de es- tudio analíticos de los egresados que hayan aprobado su última materia - con anterioridad a la finalización del término lectivo del año 1981.

13ª) Los formularios del certificado analítico tendrán una nu- meración correlativa y llevarán además, dos talones adjuntos que servirán para identificar al titular del mismo, a los efectos de controlar su expe- dición. Un modelo de dicho formulario se adjunta en el anexo N° 3.

////.-

Mx



14ª) En los casos de "Pases" de un establecimiento a otro, se utilizará un formulario de acuerdo al modelo adjunto en el anexo N° 4. Este certificado de pase no será entregado al alumno, sino enviado directamente al nuevo establecimiento por parte del establecimiento emisor y también deberá ser utilizado por el sector Registro de Títulos.

El trámite completo no podrá exceder los (30) días corridos entre la presentación de la solicitud de PASE por parte del interesado y la recepción del certificado legalizado en el nuevo establecimiento.

15ª) La impresión y distribución de los formularios analíticos y certificados de pases, se hará en base a precisas medidas de seguridad y su remisión a los establecimientos estará a cargo del sector Registro de Títulos, con constancias firmadas por duplicado de su envío y recepción.

16ª) La Dirección General de Personal implementará la difusión sobre los alcances de la presente Resolución a través de los medios de comunicación masiva, a los efectos de lograr un adecuado conocimiento por parte de la población.

17ª) El sector Registro de Títulos de la Dirección General de Personal será el único organismo facultado para efectuar el trámite de Registro de la docencia.

18ª) Déjase sin efecto lo dispuesto en el Apartado 1º de la Resolución Ministerial de fecha 3 de marzo de 1954 en lo que se refiere a la utilización del Formulario N° 25 para la confección del certificado de estudios del nivel medio en los términos y alcances del Apartado 1º de la presente Resolución.

19ª) Regístrese, comuníquese a las Direcciones Nacionales de Enseñanza y dese a la Dirección General de Personal a efectos de su implementación.

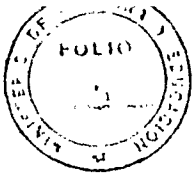


JUAN PABLO KLEINER ALFARO
Ministro de Cultura y Educación



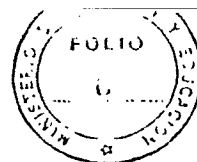
Ministerio de Cultura y Educación

RESOLUCIÓN Nº 1834



M.C.E.

Mx



[Handwritten signature]

ANEXO I

FUNCIONAMIENTO DEL TÍTULO/CERTIFICADO ÚNICO

1. LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEBERÁN ENVIAR AL SECTOR REGISTRO DE TÍTULOS EL TOTAL DE ALUMNOS REGULARES QUE CURSAN EL ÚLTIMO AÑO 70 MO ASÍ TAMBIÉN LA CANTIDAD ESTIMADA DE ALUMNOS LIBRES QUE RENDIRÁN SUS ÚLTIMOS EXÁMENES. PARA ESTOS CASOS SE RECURRIRÁ EVENTUALMENTE, A ESTIMACIONES ESTADÍSTICAS.

1.1 Los establecimientos informarán al Sector Registro de Títulos, hasta el 10 de Julio de cada año, el número total de formularios que necesitan para la extensión de los Títulos/Certificados correspondientes a cada período lectivo.

1.2 Solo se requerirá a los establecimientos la estimación de alumnos en condiciones de acceder el Título/Certificado en cada período lectivo discriminada en alumnos regulares, libres, etc.

2. EL SECTOR REGISTRO DE TÍTULOS COMPATIBILIZARÁ LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS E INFORMARÁ A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL SOBRE LAS NECESIDADES EMERGENTES. DICHAS AUTORIDADES, SOBRE LA BASE DE ESA INFORMACIÓN, SOLICITARÁ LA IMPRESIÓN DE LOS FORMULARIOS DE TÍTULOS/CERTIFICADOS QUE CORRESPONDAN.

2.1 La compatibilización de la información proveniente de los establecimientos deberá estar concluida dentro de los (10) días hábiles posteriores al 10 de Julio de cada año.

Si bien los establecimientos están obligados estrictamente al cumplimiento de esta norma, en los casos excepcionales en que los mismos no enviarán la información en término, la omisión se-

C.E.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2.2 La información sobre la cantidad de formularios que resulte será enviada al Director General de Personal del Ministerio quien una vez aprobada dicha estimación efectuará el pedido de impresión - correspondiente dentro de los (5) días hábiles posteriores al plazo fijado en el punto anterior.

El envío de los formularios deberá realizarse previa determina -
ción de precisas medidas de seguridad.

3.1 La tenencia de los certificados en el Ministerio hasta que sean solicitados por los establecimientos, deberá estar sujeta a aquellas medidas de seguridad que requiere el sistema.

4.1 El sector Registro de Títulos enviará los formularios solicitados a medida que reciba los pedidos de los establecimientos, debiendo

E.

مجلس

14.

12



cumplimentar la totalidad de los mismos antes del 26 de diciembre de cada año.

Si bien los establecimientos podrán efectuar los pedidos de formularios a partir del 1º de noviembre de cada año, se aconseja esperar la fecha de cierre de inscripción de los exámenes para alumnos libres para de esa manera, solicitar la cantidad necesaria - con un mayor margen de exactitud.

4.2 Los envíos correspondientes deberán ser efectuados con constancia fehaciente de la recepción de los mismos por parte de los establecimientos.

5. RECIBIDOS POR LOS ESTABLECIMIENTOS, LOS FORMULARIOS SERAN UTILIZADOS A SUS NECESIDADES CONCRETAS, LUEGO DE LOS CUAL SERAN REMITIDOS AL SECTOR REGISTRO DE TITULOS DEL MINISTERIO PARA SU TRAMITE ULTERIOR.

5.1 Los establecimientos procederán al llenado de los formularios de los Títulos/Certificados, completando los datos según el modelo que figura en el Anexo 2

5.2 Serán suscriptos por el Director/Rector conjuntamente con el Vice director/Vicerrector y el Secretario del establecimiento emisor y también por el titular.

5.3 A los efectos de la legalización y el registro que correspondiera de los Títulos/Certificados, el establecimiento educacional los - elevará -previa retención del Talón 1 para conformar el archivo - que le corresponde- acompañados con una nota por duplicado que incluirá la nómina completa de egresados y sus respectivos documentos de identidad.

5.4 La elevación a la que se hace referencia en el punto anterior se efectivizará en los meses de Diciembre, Febrero, Marzo, Mayo y - Agosto siendo las fechas límite para que el sector Registro de Títulos reciba los Títulos/Certificados para legalizar y/o regis-

C.E.

14



-trar el 14 de Febrero, 24 de Marzo, 24 de Mayo y 31 de Agosto de cada año.

6. RECEPCIONADOS POR EL SECTOR REGISTRO DE TITULOS, LOS TITULOS CERTIFICADOS SERAN LEGALIZADOS Y CUANDO CORRESPONDIERA REGISTRADOS, LUEGO DE LO CUAL SERAN ENVIADOS A LOS RESPECTIVOS ESTABLECIMIENTOS PARA SU ENTREGA A CADA TITULAR.

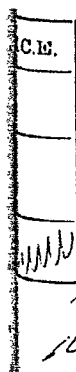
6.1 El sector Registro de Títulos recibirá de cada establecimiento los Títulos/Certificados junto con los talones N° 2 y 3 y la nota a que se hace referencia en el punto 5.3.

6.2 El sector Registro de Títulos controlará y desglosará el talón N° 2 para su propio archivo, procediendo a legalizar y -cuando corresponda- registrar los Títulos/Certificados. De esta forma los devolverá a los establecimientos con una copia de la nota y nómina enviada por los mismos con acuse de recibo.

También legalizará el talón N° 3 que devolverá a las escuelas sin separarlo del Título/Certificado.

6.3 El trámite de legalización/registro de los Títulos/Certificados y su envío y recepción por parte de los establecimientos no podrá exceder los quince días hábiles a partir de la fecha límite en que fueron recibidos por el sector Registro de Títulos, tal cual está indicado en el punto 5.4.

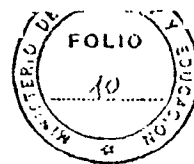
6.4 Los establecimientos entregarán a los egresados los Títulos/Certificados de estudios, los cuales deberán ser remitidos -por los mismos o por sus representantes legales, según sea necesario- dejando constancia de la entrega mediante recibo y asentando el acto en el folio del Libro Matriz. Los establecimientos no deberán separar el talón N° 3, pues le servirá al interesado a los mismos fines que el Título/Certificado.



MX



Ministerio de Cultura y Educación



7. LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES ENVIARAN AL SECTOR REGISTRO DE TITULOS DEL MINISTERIO, EN UN FORMULARIO ESPECIALMENTE DISEÑADO Y CONFORMADO POR EL DIRECTOR/RECTOR Y SECRETARIO, UN INFORME SOBRE LA UTILIZACION DE CADA UNO DE LOS FORMULARIOS DE TITULOS/CERTIFICADO ADJUNTANDO AL MISMO TODOS AQUELLOS QUE NO SE USARON O QUE FUERON INUTILIZADOS POR CUALQUIER CAUSA. DICHO SECTOR VERIFICARA QUE CORRESPONDAN A LA ULTIMA EMISION Y PROCEDERA A LA DESTRUCCION DE ESOS TITULOS/CERTIFICADOS.

LA ELEVACION DEL CITADO INFORME, JUNTO CON LOS FORMULARIOS DE LOS TITULOS/CERTIFICADOS MENCIONADOS SE EFECTIVIZARA HASTA EL 30 DE - SETIEMBRE DE CADA AÑO, FECHA EN LA CUAL CADUCARA LA VALIDEZ DE CADA EMISION.

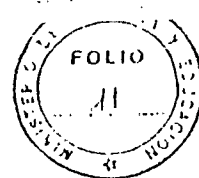


15

MX



1834



Ministerio de Cultura y Educación

CRONOGRAMA DE ACCIONES



12

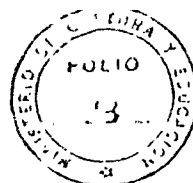
1X

[illegible]



Ministerio de Cultura y Educación

1834



ANEXO II

M.C.E.

Nº.....

Para el Departamento Registro de Título

Establecimiento.....

Apellido y Nombre.....

L.C./L.E./D.N.I. Nº.....

C.I. Nº.....Policia.....

Título/Certificado.....

Nº.....

Para el Establecimiento

Establecimiento.....

Apellido y Nombre.....

L.C./L.E./D.N.I. Nº.....

C.I. Nº.....Policia.....

Título/Certificado.....

Fecha de Legalización.....

ESTABLECIMIENTO)

Nº _____/_____/_____

ESTABLECIMIENTO.....

APELLIDO Y NOMBRE.....

L.C./L.E./D.N.I. Nº.....

POLICIA.....

TÍTULO/CERTIFICADO.....

FOLIO Nº.....

FOLIO Nº.....

FIRMA

DEL DIRECTOR/RECTOR.....

PARA EL DEPARTAMENTO REGISTRO DE TÍTULO)

Nº _____/_____/_____

ESTABLECIMIENTO.....

APELLIDO Y NOMBRE.....

L.C./L.E./D.N.I. Nº.....

POLICIA.....

TÍTULO/CERTIFICADO.....

FOLIO Nº.....

FOLIO Nº.....

FIRMA

DEL DIRECTOR/RECTOR.....

FIRMA

H.C.E.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nº _____/_____/_____

REPUBLICA ARGENTINA

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

ESTABLECIMIENTO.....

APELLIDO Y NOMBRE.....

TIPO Y Nº DE DOC. CIVICO.....

C.I. Nº.....

Policia.....

TÍTULO.....

CERTIFICADO.....

Nº _____/_____/_____

Para el Departamento Registro de Título
Establecimiento.....

APELLIDO Y NOMBRE.....

L.C./L.E./D.N.I. Nº.....

C.I. Nº.....Policia.....

Título/Certificado.....

Nº _____/_____/_____

Para el Establecimiento
Establecimiento.....

APELLIDO Y NOMBRE.....

L.C./L.E./D.N.I. Nº.....

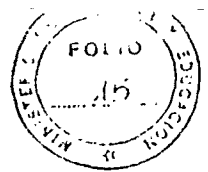
C.I. Nº.....Policia.....

Título/Certificado.....



Ministerio de Cultura y Educación

1834



ANEXO III

M.C.E.

Para el Departamento Registro de Título

Establecimiento.....

Apellido y Nombre.....

L.C./L.E./D.N.I. N°.....

C.I. N°.....Policia.....

Título/Certificado.....

N°.....

Para el Establecimiento

Establecimiento.....

Apellido y Nombre.....

L.C./L.E./D.N.I. N°.....

C.I. N°.....Policia.....

Título/Certificado.....

Fecha de Legalización.....

NO	CURSO	ASIGNATURAS	CALIFICACION		ESTABLECIMIENTO
			EN N ^o	EN LETRAS	

Establecimiento.....

Apellido y Nombre.....

L.C./L.E./D.N.I. N°.....

C.I. N°..... Policia.....

Titulo/Certificado.....

Establecimiento.....
Apellido y Nombre.....
L.C./L.E./D.N.I. N^o.....
C.I. N^o.....Policia.....
Título/Certificado.....

O	CURSO	ASIGNATURAS	CALIFICACION		ESTABLECIMIENTO
			EN N ^o	EN LETRAS	

Observaciones.....

Promedio general.....

LLIDO Y NOMBRE(S).....

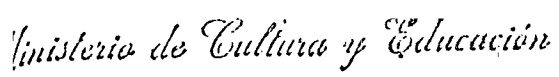
licitud del interesado y al solo efecto de ser presentado ante quien corresponda,se extiende el presente Certificado,sin
tenda ni raspaduras,en.....a los.....días
nes de.....del año mil novecientos.....

Secretario

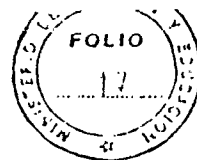
Vice Rector-Director

Rector-Director

Titular



RESOLUTION No. 1834



ANEXO IV

M.C.E.

15x

			HWA	Curso			
--	--	--	-----	-------	--	--	--

FOLIO
48

[illegible]

CONDICION	MES	AÑO	ASIGNATURA	CALIFICACION		ESTABLECIMIENTO
				Cifra	Letras	
			CUARTO AÑO			
			Curso:			
			QUINTO AÑO			
			Curso:			

CALIFICACIONES PARCIALES DEL PRESENTE CURSO ..

[illegible]

INASISTENCIAS.....AMONESTACIONES.

Se extiende el presente certificado, sin enmiendas ni raspaduras, para ser presentado ante las autoridades de...
a los... días del mes de... del
año mil novecientos... en la ciudad de...

Secretario

Vicedirector/Vicerector

Director/Rector

Reservado para el Sector Registro de Títulos

Certifico que las firmas que anteceden son autenticas

Sello

Firma

REPUBLICA

ARGENTINA

Nº...../.....



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

ESTABLECIMIENTO.....

.....Nº.....

POP CUANTO:

DON.....

TIPO Y Nº DE DOC.CIVICO.....C.I. Nº.....POLICIA.....

NACIDO E'DE.....DE.....EN.....

HA TERMINADO EL.....DE.....DE.....LOS ESTUDIOS DEL PLAN DE.....

APROBADO POR.....SE LE CONFIERE EL

TITULO.....

CERTIFICADO.....

SIN RASPADURAS NI ENMIENDAS

LIBRO MATRIZ Nro.....FOLIO Nro.....

EN.....

SECRETARIO

VICEDIRECTOR/VICERRECTOR

DIRECTOR/RECTOR

TITULAR