

La Plata, 21 de agosto de 2014.

CIRCULAR TÉCNICA N° 5

OBJETO: Pautas para la confección de
Títulos Programa FINES 2.

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 N° 5, en la cual se dan pautas específicas para la confección de Analíticos Completos del "Plan FINES 2", dictadas por la coordinación de esta Dirección.

Respetando las indicaciones y consideraciones señaladas en el presente documento, permitirá al Servicio Educativo celeridad en el trámite de confección de los títulos completos y mejorar la eficacia en la gestión institucional.

SILVIA VILTA
Directora de Educación de Adultos

CIRCULAR TÉCNICA N° 5/2014

“PAUTAS PARA LA CONFECCIÓN DE TÍTULOS PROGRAMA FINES 2”

El presente documento de trabajo tiene por objeto orientar a los Directores y Secretarios de los Centros Educativos de Nivel Secundario (CENS) en la confección de los certificados analíticos completos (títulos) correspondientes al Programa Fines.

En tal sentido, las Circulares Técnicas N° 8/13 y 13/13 de la Dirección aportan las indicaciones correspondientes, pero es preciso, en virtud a las especificidades del Programa Fines, realizar las orientaciones que permitan optimizar los tiempos y recursos en relación a la confección de los títulos.

Los Directivos y Secretarios de los Centros Educativos Nivel Secundario (CENS), tienen la responsabilidad de la confección de los títulos.

Pautas generales para su confección:

- Para todo egresado del establecimiento, la escuela deberá confeccionar el título y enviarlo para su legalización con un plazo de 30 días a partir de rendida la última materia, aun cuando el interesado no lo solicite deberá acompañarse de un C. D. con los datos que se adjunta en planilla.
- La fecha de emisión que se consigna en el título es la fecha de impresión del mismo.
- Cada vez que se entreguen títulos en la Dirección deberán ir acompañados de “La planilla de Registro de egresados” que se imprime por triplicado y se eleva junto con los certificados analíticos completos. Una planilla por cada elevación. El orden de los títulos y del registro de egresados debe ser en forma ascendente según número de formulario.
- Los certificados analíticos completos se elevan para su legalización a la Dirección de Educación de Adultos.
- Los formularios no podrán perforarse con ningún elemento, razón por la cual **no** se agregará la fotocopia del Documento de identidad, **SÓLO** se deberá enviar el Título siendo responsabilidad del establecimiento archivar en el Legajo del alumno, fotocopia del documento de identidad, denuncia y sellado en caso que corresponda.
- 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.
- Las firmas y los sellos de autoridades firmantes y del establecimiento se realizarán con tinta negra o azul.
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.
- Los títulos, certificados y talones incluirán indefectiblemente **DOS (2)** firmas distintas del establecimiento, guardando de izquierda a derecha **ESTE ORDEN**: Secretario/a del establecimiento, Director/a del mismo y reservando el tercer espacio para la firma de la Directora Provincial de Educación de Adultos.
- En caso de ausencia del Secretario/a, asumirá la firma quien se encuentra a cargo con acto resolutivo o Vicedirector/a o en defecto de estos, el/la Inspector/a del Área. En

caso de ausencia de Director/afirmará quien esté a cargo de la Dirección con acto resolutivo o en su defecto el/la Inspector /a del área. Cada firma llevará sello aclaratorio.

- Utilizar impresora LASER. En caso de no contar con la misma, se podrá utilizar alternativamente impresora de CHORRO DE TINTA. Para su impresión **EL FORMULARIO DEBERÁ SER SEPARADO EN DOS PARTES.**
- **VALIDEZ DE FORMULARIOS (PAPEL MONEDA):** Se pueden utilizar hasta el último día hábil del mes de octubre, ejemplo: SERIE 2013 hasta el 31 de octubre de 2014.
- Se recuerda que para los Títulos otorgados en el reverso del analítico por Circular Técnica N° 13/2013 se suprimen las palabras “para adultos”, quedando redactado de la siguiente manera: “obtuvo el TÍTULO de BACHILLER CON ORIENTACIÓN EN.....ESPECIALIZADO EN.....”.

Para la confección del Título se deberá tener en cuenta:

- **IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**
 - 1) **NORMATIVA JURISDICCIONAL MARCO: 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 DE EDUCACION DE ADULTOS.**
 - 4) **CUE:** El número que corresponda al establecimiento.
 - 5) **NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:** Según corresponda CENTRO EDUCATIVO NIVEL SECUNDARIO N°..... y a continuación se podrá agregar el NOMBRE (sólo se podrá colocar si obrara de por medio un acto Resolutivo con la imposición del nombre).
 - 6) **DOMICILIO:** El que corresponda.
 - 7) **CIUDAD:** Consignar la localidad, seguida de guion y el nombre del distrito
Ejemplos:
LA PLATA – LA PLATA
MAR DEL PLATA – GENERAL PUEYRREDÓN
 - 8) **PROVINCIA:** Optar por BUENOS AIRES
- **Título o Certificado: TÍTULO.**
En Equivalencia Ley N° 26.206: EDUCACIÓN SECUNDARIA

GESTIÓN - CARRERAS: IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO:

**BACHILLER CON ORIENTACION EN CIENCIAS SOCIALES ESPECIALIZADO EN
GESTION DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**BACHILLER CON ORIENTACIÓN EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
ESPECIALIZADO EN MICROEMPRESARIOS**

NORMA JURISDICCIONAL DE APROBACIÓN: Consignar Resolución 6321/95.

NORMA JURISDICCIONAL DE RATIFICACIÓN DE DICTAMEN. Dejar en blanco.

N° DE INSCRIPCIÓN OTORGADA POR RFIFD. Dejar en blanco.

VALIDEZ NACIONAL OTORGADA POR: Consignar conforme al año que inició la trayectoria secundaria, conforme el siguiente cuadro:

“Validez Nacional otorgada por...”

Para los casos de Educación Presencial: (se aplicará a la Resolución N° 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 aquellos alumnos que comenzaron a cursar sus estudios en el año **2011**.
- El **Decreto N° 144/08 y Resolución Ministerial N° 2083/11**: para aquellos alumnos que comenzaron a cursar en el año **2012**.
- El **Decreto N° 144/08 y Resolución Ministerial N° 2372/12**: es para aquellos alumnos que comenzaron a cursar sus estudios en al año **2013**.
- El **Decreto N° 144/08 y Resolución Ministerial N° 2603/13**: es para aquellos alumnos que comenzaron a cursar sus estudios en el año **2.014**.

• **ALUMNOS: IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO**

APELLIDO: Completos sin abreviar, según conste en el documento.

NOMBRE: Completos sin abreviar, según conste en el documento.

Se deberá tener en cuenta, en ambos casos, las tildes, considerando la omisión como falta ortográfica.

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

FECHA DE NACIMIENTO: Día, mes y año. (2, 2 y 4 dígitos).

TIPO DE DOCUMENTO: Optar según corresponda.

NÚMERO DE DOCUMENTO: Consignar el número con puntos separadores de mil.

- **DATOS DE EGRESO**

FECHA DE EGRESO: Indicar **DÍA, MES Y AÑO** de la última materia aprobada o fecha del último examen aprobado.

FECHA DE EMISIÓN DEL TÍTULO: Consignar la fecha actual de impresión.

LIBRO MATRIZ N°: El que corresponda.

ACTA N°: Dejar en blanco.

FOLIO N°: El que corresponda.

- **MATERIAS:**

El orden de las materias debe ser respetado siguiendo lo establecido por la Resolución N° 6321/95, y a su vez deberá reflejarse en el libro matriz.

BACHILLER CON ORIENTACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

1° AÑO

LENGUA Y LITERATURA

INGLÉS

MATEMÁTICA

MATERIAS DEL ÁREA GENERAL

HISTORIA Y GEOGRAFÍA

EDUCACIÓN CÍVICA

BIOLOGÍA

INFORMÁTICA

SOCIOLOGÍA

MATERIAS DE LA ORIENTACIÓN

PSICOLOGÍA

ECONOMÍA SOCIAL

MATERIA DE LA ESPECIALIZACIÓN

2° AÑO

LENGUA Y LITERATURA

INGLÉS

MATEMÁTICA

MATERIAS DEL ÁREA GENERAL

HISTORIA Y GEOGRAFÍA

FÍSICA

INFORMÁTICA

CIENCIAS POLÍTICAS

MATERIAS DE LA ORIENTACIÓN

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

POLÍTICAS PÚBLICAS Y DERECHOS HUMANOS

ESTADO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

MATERIAS DE LA ESPECIALIZACIÓN

3° AÑO

LENGUA Y LITERATURA

INGLÉS

MATEMÁTICA

MATERIAS DEL ÁREA GENERAL

PROBLEMÁTICA SOCIAL CONTEMPORÁNEA

QUÍMICA

INFORMÁTICA

COMUNICACIÓN Y MEDIOS

MATERIAS DE LA ORIENTACIÓN

FILOSOFÍA

ESTADO Y NUEVOS MOVIMIENTOS SOCIALES

DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS

MATERIAS DE LA ESPECIALIZACIÓN

BACHILLER CON ORIENTACIÓN EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN ESPECIALIZADO EN MICROEMPRESAS

1° AÑO

LENGUA Y LITERATURA

INGLÉS

MATEMÁTICA

MATERIAS DEL ÁREA GENERAL

HISTORIA Y GEOGRAFÍA

EDUCACIÓN CÍVICA

BIOLOGÍA

INFORMÁTICA

CONTABILIDAD

MATERIAS DE LA ORIENTACIÓN

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

DE EMPRESAS

ECONOMÍA APLICADA 1

MATERIA DE LA ESPECIALIZACIÓN

2° AÑO

LENGUA Y LITERATURA

INGLÉS

MATEMÁTICA

MATERIAS DEL ÁREA GENERAL

HISTORIA Y GEOGRAFÍA

FÍSICA

INFORMÁTICA

DERECHO

MATERIAS DE LA ORIENTACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE

EMPRESARIOS

MATERIAS DE LA ESPECIALIZACIÓN

ECONOMÍA APLICADA 2

3° AÑO

LENGUA Y LITERATURA

INGLÉS

MATEMÁTICA

MATERIAS DEL ÁREA GENERAL

PROBLEMÁTICA SOCIAL CONTEMPORÁNEA

QUÍMICA

INFORMÁTICA

ECONOMÍA

MATERIAS DE LA ORIENTACIÓN

LEGISLACIÓN IMPOSITIVA

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

MATERIAS DE LA ESPECIALIZACIÓN

PRÁCTICA CONTABLE, LABORAL E IMPOSITIVA

- **CALIFICACIONES**

CALIFICACIÓN: Consignar en número arábigo, numérico decimal con coma (el sistema por defecto agrega entre paréntesis las letras) o la calificación conceptual según corresponda.

Se debe consignar **APROBADO** para los casos de aplicación de la Disposición N° 99/12.

CONDICIÓN: Optar por REGULAR.

MES y AÑO: los que correspondan al momento de acreditación, Mes (dos dígitos) Año (cuatro dígitos).

En caso de aplicar la Disposición 99/12 se testea condición, mes y año.

APROBADO EN PERÍODO DE RECUPERATORIO: REG-CREC

ESTABLECIMIENTO: Si el estudiante ha cursado en el establecimiento emisor, se indicará ESTE ESTABLECIMIENTO.

Si se aplicó la Disposición 99/12 se consigna (EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A ESTABLECIMIENTO):

DISPO. N°099/12 (son 15 caracteres).

OBSERVACIONES: Se consigna la institución de procedencia, último año aprobado y plan de estudios.

APROBADO EN MESA POR DISPOSICIÓN 60/13: se consigna (EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A ESTABLECIMIENTO):

DISPO. N°060/13 (son 15 caracteres).

Se sugiere hacer una prueba de impresión en hoja en blanco antes de usar el formulario pertinente y realizar la consulta, si corresponde, a secadultos@ed.gba.gov.ar

El presente documento de trabajo pretende ser una herramienta que permita garantizarle a todos los estudiantes de la Provincia de Buenos Aires su derecho a obtener el Certificado Analítico Completo de acreditación de estudios de Nivel Secundario, en los tiempos establecidos reglamentariamente, por una parte y la construcción conjunta de conocimientos orientados a la optimización de tiempo y recursos, por otra

La Plata, 21 de agosto de 2014