

# Pautas para la confección de certificación de documentación- Nivel Secundario- para la continuidad de trayectorias educativas en otras jurisdicciones o en el exterior

## CONSIDERACIONES GENERALES

### Membretes

Se utilizarán, según correspondiere, el Escudo de la Provincia de Buenos Aires, el Logo oficial de la Jurisdicción vigente al momento de confeccionar la documentación o el Logo oficial de la Institución educativa.

### Texto

Toda información contenida en la documentación a certificar, deberá estar redactada en castellano.

### Planes de estudio

Se indicarán los actos resolutivos jurisdiccionales de los Diseños curriculares vigentes durante la trayectoria educativa de la/el estudiante. En " Observaciones", se señalarán las Disposiciones de Proyectos Bilingües, en el caso de contar con las mismas la institución certificante.

### Firmas y sellos

Las autoridades institucionales firmarán la documentación teniendo en cuenta la concordancia con los nombres y cargos que constan en la Tarjeta de Registro de Firmas, y los sellos oficiales, confeccionados de acuerdo a la normativa vigente. La Jefatura de Región firmará en original la documentación recibida y elevará según las indicaciones de eleve.

### Eleve

Toda documentación a certificar se elevará desde la Jefatura de Región al correo **dipregep\_secprivad@abc.gob.ar**, en un solo archivo, el cual llevará el nombre y apellido de la/el alumno/a o de la titulación/certificación en letra mayúscula de imprenta, sin tildes, sin comas, sin símbolo de grado, sin diéresis, sin paréntesis, reemplazando la ñ por n. En archivo separado se remitirá toda documentación que ya se encuentra certificada por autoridades jurisdiccionales y/o nacionales y que respalde las certificaciones que se solicitan, tales como Escalas de Calificaciones, Planes de estudio y Programas.

### Resoluciones de Validez Nacional

Se indicarán las Resoluciones de Validez Nacional correspondientes a la titulación y Cohorte del alumno.

## **CONFECCIÓN DE CERTIFICADO ANALÍTICO INCOMPLETO-NIVEL SECUNDARIO-**

Se recuerda:

El encabezado de los Certificados Analíticos Incompletos deberá guardar el mismo formato que los Certificados Analíticos que se emiten por el Sistema Jurisdiccional de Títulos, para la Dirección de Educación de Gestión Privada y no deberán contar con la denominación de la titulación final del Nivel.

### **Analítico Incompleto - Nivel Secundario**

Para su confección, remitirse a la Resolución N° 203/17 (Versión febrero 2019). Verificar la correspondencia de la carga y/o grabado que realizan las instituciones educativas con los Diseños Curriculares vigentes en la Jurisdicción. Y en caso de contar con Proyecto Educativo Bilingüe Común o Proyecto Educativo Bilingüe Especial, se deberá asentar en observaciones con la correspondiente Resolución/ Disposición de Aprobación.

### **Conformación de Archivos con documentación para su certificación.**

- **Alumnos que han finalizado el Nivel Secundario**

El archivo contendrá **solamente la Escala de Calificaciones** con las Resoluciones vigente/s durante todos los años de cursada de la /el alumno/o y se remitirá en archivo separado, la copia de la titulación recibida.

**No se remitirá el RITE**

- **Alumnos que no han finalizado el Nivel Secundario.**

- **Alumnos con cursada Previa al Ciclo lectivo 2020**

El archivo contendrá el Certificado Analítico Incompleto y la Escala de Calificaciones con las Resoluciones vigente/s durante todos los años de cursada de la /el alumno/a

- **Alumnos con cursada previa y durante el Ciclo lectivo 2020**

El archivo contendrá el Certificado Analítico Incompleto, la Escala de Calificaciones con las Resoluciones vigente/s durante todos los años de cursada de la /el alumno/o.

- **Alumnos solo con cursada durante el Ciclo lectivo 2020**

El archivo contendrá el Certificado Analítico Incompleto, la Escala de Calificaciones con las Resoluciones 1872/20.

- **Alumnos que cursaron y culminaron el Bienio 2020-2021-**

El archivo contendrá el Certificado Analítico Incompleto, y la Escala de Calificaciones con las Resoluciones que se han pautado con anterioridad **No se enviará el RITE.**

**Tanto esta Dirección como las Jefaturas de Región no certifican ni firman constancias de título en trámite.**

### **Modelo de eleve de Escala de Calificaciones Nivel Secundario**

La institución educativa.....DIEGEP N° ..... del distrito de..... deja constancia que la/las Escala/s de Calificaciones de Nivel Secundario correspondiente al período o períodos cursados por el alumno/a..... es (copiar escala de cada período) .....según lo pautado en Resolución/es N° .....

Sello del Establecimiento

Director/a

Inspector/a de Nivel

Inspector/a Jefe Regional

**Observaciones:** Membrete de la Escala de Calificaciones, según lo pautado en Consideraciones Generales

