

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS. MODELO FEDERAL

El objetivo de este documento es configurar un instructivo básico sobre el armado de los Certificados Analíticos de Estudios. Al mismo tiempo, se busca que sea una fuente de consulta sobre dudas frecuentes y casos especiales. El documento estará en permanente actualización tratando de incluir las reformas que el ministerio y sus dependencias vayan realizando. Se agradecerán todos los aportes que puedan hacer las/los secretarías/os para hacer de éste un documento más completo.

El Sistema Escolar configura la mayor parte del analítico de forma automática a partir de la información que se le ha cargado en instancias previas. Para conocer en detalle cómo se carga o modifica esa información consulte el manual “*Constitución de certificados analíticos*”. En el presente documento se encontrará sólo con la información básica.

1. Título del certificado

El título principal de certificado se configura con la Normativa Jurisdiccional Marco, la Cartera Educativa y el Área o Dependencia, todo sin abreviaturas. El modelo es el siguiente:

LEYES DE EDUCACIÓN PROVINCIAL Nº 8113 Y 8525
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTOS PRIVADOS DE ENSEÑANZA

2. Encabezado

En el encabezado del certificado se consignará la siguiente la información:

- Nombre del establecimiento: se coloca INST. (debe estar abreviada) y el “Nombre de la institución” (entre comillas, completo, sin abreviaturas, como figura en la Resolución de Adscripción).
- El CUE: número de siete dígitos y, separado por guión, los dos dígitos identificatorios del Anexo (de no poseerlo se coloca 00).
- Dirección de la institución: consignar calle, número y, de considerarlo necesario, el barrio. Se pueden abreviar las palabras Avenida (Av.), Boulevard (Bv.), Calle Pública (Calle Pub.), y Pasaje (Pje.).
- Ciudad y Provincia: el nombre de la Ciudad o Localidad debe colocarse sin abreviaturas a menos que supere los 35 caracteres.

- Apellidos y nombres del alumno.
- Lugar de nacimiento del alumno: se debe colocar la Ciudad o Localidad y entre paréntesis la Provincia. Para el caso de persona extranjera, colocar Ciudad y entre paréntesis el país de origen. Todo el apartado se completa sin abreviaturas a menos que supere los 53 caracteres.
- Fecha de nacimiento del alumno.
- Tipo y número de documento del alumno.

El modelo final debe quedar de la siguiente manera:

La autoridad del establecimiento educativo INST. "ANGÉLICA GORODISCHER" CUE N° 1234567-00 ubicado en ALVEAR 2569 - BARRIO ALTA CÓRDOBA de la ciudad de CÓRDOBA Provincia de CÓRDOBA certifica que ERRECALTE ANA CARINA nacido/a en SANTA ROSA (LA PAMPA) el día 18 del mes de DICIEMBRE del año 1990 Tipo de documento D.N.I.N° 35.369.190 acreditó los espacios curriculares que con sus respectivas calificaciones a continuación expresan:

3. Grillas de calificaciones

Cada año de escolaridad está representado en una grilla en la que constan: el espacio curricular, la calificación allí obtenida y la condición, fecha y establecimiento en la que se aprobó. Algunas cuestiones importantes:

a. En el certificado analítico las materias (**espacio curricular**) deben estar escritas en mayúsculas, con acento si correspondiere, de forma completa y sin abreviaturas. Es de fundamental importancia asegurarse de que las asignaturas hayan sido cargadas en el sistema en el mismo orden en el que aparecen en la resolución aprobada del Plan de Estudios.

Considere que cuenta con 45 caracteres como máximo. Si el nombre de la materia lo superara (muy común en las materias del ciclo de especialización) utilice una abreviatura al final del mismo. Por ejemplo: "HISTORIA DE LAS IDEAS POLÍTICAS Y ECONÓMICAS" puede resumirse como "HISTORIA DE LAS IDEAS POLÍTICAS Y ECON.". Siempre señalando con un punto la abreviatura y tratando de que se comprenda el sentido de la palabra.



Recuerde que se cuenta como carácter todo lo que se escribe: letras, espacios o signos.

b. En cuanto a las **calificaciones**, se anotan en números y en letras. Si la nota es exacta, es decir, sin decimales no debe completarse con ceros. Algunos ejemplos:

- **Calificaciones numéricas**

6 (seis)

7.48 (siete con 48/100)

- **Calificaciones alfanuméricas**

Se colocará directamente la palabra: Bueno, Muy bueno, Excelente. En el caso de que la cantidad de caracteres supere lo permitido por el espacio de la grilla, se pondrá una abreviatura cuyo sentido debe ser aclarado en las **observaciones** (ver más adelante). Ejemplo: AMS (alcanzó muy satisfactoriamente), AO (alcanzó objetivos).

- **Casos especiales**

- Para las **equivalencias**, se coloca directamente la palabra APROBADA en el caso de que el alumno no deba rendir la materia. Si tuviere que hacerlo, se colocará la calificación obtenida.

- Para **Plan FINES** se coloca directamente la palabra APROBADA.

- Para alumnos integrados con materias eliminadas, este casillero debe completarse con la palabra ELIMINADA y el de condición debe anularse con guiones.

c. Para la **condición**, se contará con un máximo de diez caracteres y debe seguirse las siguientes abreviaturas:

Regular → REGULAR

Previo regular → P.REG.

Previo libre → P.LIB.

Libre → LIBRE

Plan FinEs → P/FINES

Equivalencias → EQUIV.

d. La **fecha** de aprobación se completará en mayúscula con las iniciales del mes en que se rindió la materia y el año. Se anularán con guiones los espacios en la grillas de notas que deban quedar en blanco.

e. En la misma grilla, se indica el nombre del **establecimiento educativo** donde se aprobó la materia. Como se cuenta con un máximo de quince caracteres y el nombre de la mayoría de las instituciones lo supera, se debe buscar la manera más prolija posible para indicarlo en una abreviatura. Recuerde que luego deberá aclararlo en las **observaciones**. Se sugieren las siguientes formas:

“ESTE ESTABLEC.”

“I.P.E.M. N° 36”

Recuerde que si el alumno aprobó la materia en otro establecimiento (por ejemplo, por el plan **FinEs**), debe señalarse éste.

4. El **promedio general** es la suma del promedio de cada año que tenga al menos una calificación numérica, dividido la cantidad de años que tengan al menos una calificación numérica.

En aquellos certificados que tienen **equivalencias o notas alfanuméricas** (MB, E, SO, etc...), el promedio general se calcula solamente para las notas numéricas. Asimismo, sólo se calculará el promedio general cuando el total de notas alfanuméricas no supere los tres años completos. Por ejemplo, si el alumno tiene 1º, 2º y 3º año aprobados con calificaciones en letras, directamente **no se calculará** promedio general. En cambio, si tuviera 1º y 2º año aprobados con calificaciones en letras **sí se calculará** promedio general teniendo en cuenta para obtener el mismo sólo las materias aprobadas con calificación numérica.

5. En las **observaciones**, se anotará cualquier aclaración complementaria que sea necesaria para el correcto entendimiento del certificado. Tenga en cuenta, en los casos en los que necesite redactar más de una observación, que el máximo de caracteres es 240.

Observaciones más comunes:

- **Equivalencias:**

“Las asignaturas de cuarto y quinto Año, aprobadas por Equivalencia, Resolución D.G.I.P.E. N° 1279”

- **Plan FINES:**

“Las Asignaturas aprobadas por Plan FinEs poseen Validez Nacional según Res. M.E. N° 190/09”

- **Escuelas para jóvenes:**

“Las Asignaturas Física, Química e Historia de Primer Año; las Asignaturas Biología, Física y Geografía de Segundo Año; y las Asignaturas Biología y Físico-Química de Tercer Año fueron Aprobadas por Equivalencia Res. DIPE N° 0799/01 (Proyecto Escuela para Jóvenes)”

- **Alumnos integrados:**

- Sin asignaturas eliminadas:

“Alumno evaluado en base a proceso de integración en función de adaptaciones curriculares acordes a una Modalidad de Educación Especial. Se adjunta Informe de Competencias Adquiridas según Res. Min. N° 635/08”.-

- Con asignaturas eliminadas:

“Alumno evaluado en base a proceso de integración en función de adaptaciones curriculares acordes a una Modalidad de Educación Especial. Se adjunta Informe de Competencias Adquiridas. Asignaturas eliminadas por Resolución N° 635/08.”

- **Alumnos que vienen de otra provincia con séptimo grado aprobado:**

“Las Asignaturas de Primer Año fueron Aprobadas por Equivalencia Decreto 141/96.”

- **Notas alfanuméricas:**

“A.O. corresponde a ALCAZÓ OBJETIVOS, S.O. corresponde a SUPERÓ OBJETIVOS.”

- **Nombres de Colegios:**

“I.P.E.M. N° 36 corresponde a IPEM N° 36 - DOMINGO ZÍPOLI”

- **Certificados duplicados:** Si se entregan certificados analíticos duplicados deben constar en este espacio la siguiente aclaración.

“Original expedido con fecha .../.../..... y número...”

- **Planes de Estudios Bachiller Común (hasta 1995)**

Deben registrarse los 5 años del plan, de manera consecutiva.

1996

Año del plan	Año Cursado	Observación
3	4	<i>“El alumno estaba en 4º, con materias de 3º”</i>
4	5	<i>“El alumno estaba en 5º, con materias de 4º”</i>
5	6	<i>“El alumno estaba en 6º, con materias de 5º”</i>

1997

4	5	<i>“El alumno estaba en 5º, con materias de 4º”</i>
5	6	<i>“El alumno estaba en 6º, con materias de 5º”</i>

1998

5	6	<i>“El alumno estaba en 6º, con materias de 5º”</i>
---	---	---

6. Leyenda de cierre

En la leyenda de cierre deben consignarse nuevamente los datos del alumno, más la siguiente información sobre su egreso:

- **Título con orientación y especialidad:** Todo en mayúscula sostenida. La especialidad y la orientación deben separarse por un guión y luego de la palabra “Especialidad” se colocarán dos puntos. Ejemplo: “BACHILLER ORIENTADO EN HUMANIDADES - ESPECIALIDAD: CIENCIAS SOCIALES” o “BACHILLER Y TECNICO DE NIVEL MEDIO EN PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS”.
- **Norma Jurisdiccional de Aprobación:** “DECRETO 141/96 Y 149/97”
Sólo para la Especialidad SALUD Y AMBIENTE: DECRETO 141/96 Y 149/97 - RES. MIN. 216/99 Y 387/99
Sólo para las Especialidades CONSTRUCCIONES y MANTENIMIENTO EDILICIO: DECRETO 141/96 Y 149/97 - RES. MIN. 314/99
Sólo para CBU Nivel Medio Adultos: DECRETO 187/98
Sólo para CE Nivel Medio Adultos: DECRETO 1070/00
- **Norma Ratificación Dictamen:** Sólo si corresponde (Educación a distancia), si no completar con línea de puntos.
- **N° Inscripción Otorgado por el RFIFD:** Sólo si corresponde (Formación Docente), si no completar con línea de puntos.
- **Validez Nacional otorgada por:**
Para los alumnos de la cohorte (fecha en que el alumno comienza sus estudios en el nivel) 1996 hasta la cohorte 2007 inclusive completar con: “DECRETO 1276/96 Y SUS MODIFICATORIOS”.
Para los alumnos de la cohorte 2008 completar con: “DECRETO 144/08”
Para los alumnos de la cohorte 2009 hasta la cohorte 2010 inclusive completar con: “DECRETO 144/08 Y RESOLUCION MINISTERIAL 1019/09”
Para los alumnos de cohortes anteriores a 1996 completar con: “LEY 19.988”

La leyenda final debe quedar de la siguiente manera:

El alumno/a ERRECALTE ANA CARINA, con tipo de Documento D.N.I.N° 35.369.190, obtuvo el TÍTULO de BACHILLER ORIENTADO EN HUMANIDADES - ESPECIALIDAD: CIENCIA SOCIALES que se corresponde con EDUCACIÓN SECUNDARIA.
NORMA JURISDICCIONAL DE APROB. PLAN DE ESTUDIOS: DECRETO 141/96 Y 149/97
NORMA JURISDICCIONAL DE RATIFICACIÓN DEL DICTAMEN: -----

N° DE INSCRIPCIÓN OTORGADO POR EL RFIFD: -----
VALIDEZ NACIONAL otorgada por: DECRETO 1276/96 Y SUS
MODIFICATORIOS

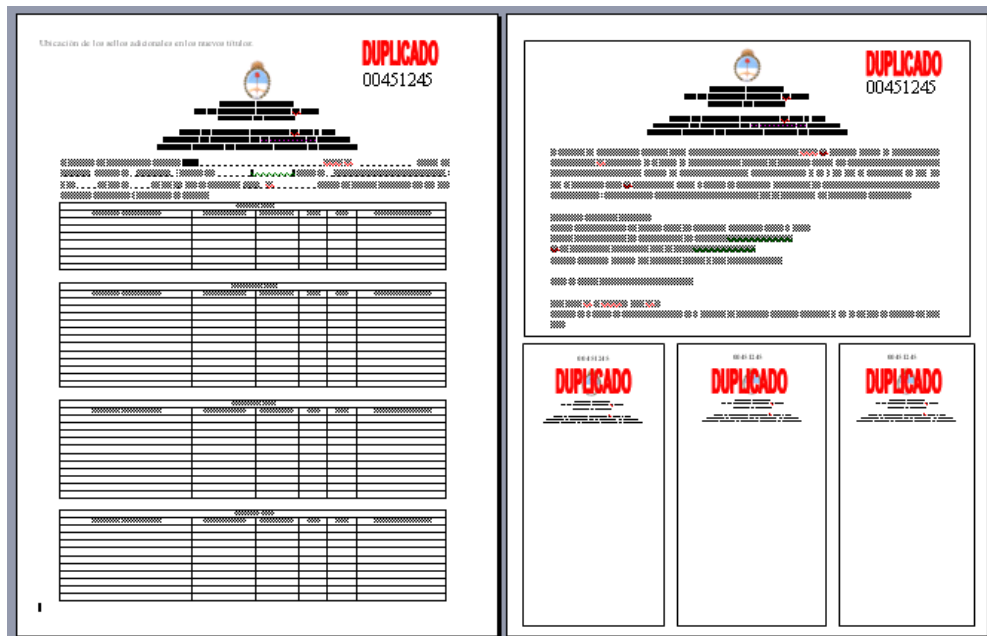
7. A continuación se colocará la **fecha de egreso**, es decir, la fecha en que el alumno aprobó su última materia. Asimismo, se consignará el **Libro Matriz, Acta y Folio** en el que se encuentran los datos del alumno y, posteriormente, la fecha de emisión del analítico, por ejemplo: “Otorgado en la ciudad de CÓRDOBA de la provincia de CÓRDOBA, República Argentina, el día 23 del mes de SEPTIEMBRE del año 2010”.

8. Sellos Adicionales

De acuerdo con las disposiciones de DGIPE, si un analítico es duplicado, anulado o inutilizado se debe sellar el analítico impreso.

a. **DUPLICADO:** se debe confeccionar un sello con el texto “DUPLICADO” siempre con color rojo. El tipo de letra debe ser ARIAL, mayúscula sostenida y debe tener 3 cm de largo por 1,5 cm de alto. Este se colocará sobre el Número de papel que figura en el extremo superior derecho de cada planilla (primera y segunda hoja). En el campo “observaciones” debe consignarse la fecha de emisión del original y el número de papel en que éste fue extendido.

En caso que el título sea **triplicado, cuadruplicado** o posterior, se deberá confeccionar un sello de las mismas características que el anterior con el texto que corresponda.



b. **ANULADO:** se debe confeccionar un sello con el texto “ANULADO” siempre con tinta roja. El tipo de letra debe ser ARIAL, mayúscula sostenida y debe tener 11 cm de largo por 4 cm de alto. Este se colocará oblicuo abarcando dos años por vez. Se ubicará en el frente y en el dorso de las planillas.



c. **INUTILIZADO:** se debe confeccionar un sello con el texto “INUTILIZADO” siempre con tinta roja. El tipo de letra debe ser ARIAL, mayúscula sostenida y debe tener 11 cm de largo por 4 cm de alto. Este se colocará oblicuo abarcando dos años por vez. Se ubicará en el frente y en el dorso de las planillas (ver imagen de ANULADO).