

PASOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE LOS TÍTULOS Y PASES INTERJURISDICCIONALES

A partir del viernes 1º de julio de 2011 el sistema de legalizaciones de los títulos y pases interjurisdiccionales ha sido modificado con el fin de agilizar la gestión de cierre de serie que se efectúa al 30 de octubre de cada año.-

El objetivo del presente documento es detallar **paso por paso** como funciona el nuevo sistema de legalizaciones.

1. El establecimiento confecciona los analíticos y los pases interjurisdiccionales según el **instructivo** que se les fuera remitido desde esta DGIPE.-
2. El establecimiento educativo remite las planillas y pases interjurisdiccionales firmados por la autoridad Institucional (Director) a la Inspección que le corresponde. **IMPORTANTE:** los analíticos deben ser acompañados por 3 copias del listado emitido por el sistema bajo el título de “listado de analíticos impresos” (una se llevará el Instituto firmado como recepción y las otra dos quedan en la DGIPE).-
3. El establecimiento educativo retira la documentación debidamente legalizada por la DGIPE.-
4. Una vez en la Institución y con los analíticos o pases interjurisdiccionales en mano, el Secretario debe realizar la exportación de datos del Sistema Federal. Para ello debe:
 - a. Abrir el Sistema Federal de Títulos.-
 - b. De la barra de tareas del Sistema Federal (ubicada en la parte superior de la pantalla) seleccionar la opción procesos. De las dos opciones emergentes escoger la opción “a Organismo Superior”.-
 - c. En la ventana que aparecerá en la pantalla colocar el N° de CUE y la serie que se desea exportar.-
 - d. Hacer clic en el botón “exportar”. Posteriormente aparece un aviso que dice “exportación finalizada”.-
 - e. Por último cerrar el Sistema Federal.-
5. Ya exportados los datos se procederá a ubicar los archivos generados. Para ello deben ingresar a: Mi PC – Disco local (C:) – Archivo de programas – Sistema Federal de Títulos. Una vez visualizados se deben comprimir las carpetas “Resguardo” e “Informes”. Para ello:
 - i. hacer clic derecho sobre la carpeta “Resguardo” y elegir de la lista de comandos la opción “Añadir a Resguardo.rar” o “Añadir a Resguardo.zip”.
 - ii. aparecerá un archivo nuevo en la carpeta donde están posicionados. Ese archivo es la carpeta comprimida que luego deberán enviar por correo electrónico.
 - iii. Luego realizar el mismo proceso pero con la carpeta “Informes”, para ello hacer clic derecho sobre la carpeta “Informes” y elegir de la lista de comandos la opción “Añadir a Informes.rar” o “Añadir a Informes.zip”
 - iv. Entonces aparecerá un archivo nuevo en la carpeta donde están posicionados. Ese archivo es la carpeta comprimida que luego deberán enviar por correo electrónico.

- v. **IMPORTANTE:** no se preocupen ya que tanto la extensión “.rar” como la “.zip” son válidas para comprimir los archivos que se enviarán.-
6. En este paso se procederá a confeccionar el archivo “Rótulo de Legalización”. En primer lugar hay que abrir el archivo y posicionarse para trabajar en la primer hoja (la primer solapa ubicada al pie de la página) llamada “Solicitud de Legalización”. Tener en cuenta:
- a. En el campo DIRECCIÓN DE NIVEL colocar DGIPE.-
 - b. En el campo INSPECTOR colocar Sólo el apellido del Inspector a cargo del Establecimiento.-
 - c. En el campo INSPECCIÓN colocar el nombre o número de la zona de Inspección.-
 - d. En el campo CUE colocar el número de CUE. Recordar que se debe consignar en nueve (9) cifras sin espacio ni guiones.-
 - e. En el campo ESTABLECIMIENTO colocar el nombre completo del Establecimiento.-
 - f. En la grilla titulada “NÓMINA DE PLANILLAS A LEGALIZAR” se debe colocar:
 - i. En la columna “ORDEN” se debe consignar el número de orden que corresponda teniendo en cuenta que la numeración debe ser creciente a partir del número uno (1) y hasta el quince (15). En caso de tener que presentar más de 15 documentos para legalizar, el Establecimiento deberá confeccionar más de un archivo “Rótulo”. Ej: si el Instituto debe legalizar 45 planillas deberán completar un total de tres (3) archivos “Rótulos”: dos archivos con 15 planillas cada uno y un archivo con 10 planillas.-
 - ii. En la columna “PLANILLA N°” se debe consignar los números de planillas que corresponden a los Títulos que se adjuntan en el sobre para legalizar. En caso de tener que legalizar un pase interjurisdiccional, el Instituto deberá colocar la palabra “PASE” en lugar del número de planilla. **IMPORTANTE: Recordar que el orden en el que se completa la nómina debe coincidir con el orden de las planillas dentro del sobre.**
 - iii. En la columna “D.N.I.” se debe consignar el número de documento del alumno al que se le asigne el número de planilla de la columna de la izquierda.
 - iv. **IMPORTANTE** - Al pie de la página hay un recuadro que dice “uso exclusivo oficina SFTYCARD”. Este recuadro **no debe ser modificado** por la Institución.
 - g. **TENER EN CUENTA QUE SÓLO SE TRABAJA EN LA PRIMER SOLAPA DEL ARCHIVO, EL RESTO DE LAS SOLAPAS SE ENCUENTRAN BLOQUEADAS PARA EL USO DE LAS INSTITUCIONES.**
 - h. Una vez cargados los datos antes mencionados hay que proceder a guardar el archivo. Se recomienda guardarlo con el nombre de “rótulo 1”, de tal modo que si se trabaja en más de un archivo sea más sencillo identificarlo. Por ej: si se cargan 45 analíticos y/o pases interjurisdiccionales se confeccionarán 3 archivos “rótulo” a los que guardaremos con los nombres de “rótulo 1”, “rótulo 2” y “rótulo 3” respectivamente.-

7. Ahora procedemos a enviar el correo electrónico a la dirección sistematitulo@gmail.com A tener en cuenta para el envío:
- En asunto colocar: DGIPE – (apellido del inspector) – (nombre del establecimiento) – (nº de CUE recordar 9 dígitos sin espacios ni guiones). Ej: DGIPE – PASCUAL – INST. DR. ANTONIO SOBRAL - 140123400.
 - Anexar al correo los archivos previamente comprimidos: “resguardo.rar” o “resguardo.zip” e “informes.rar” o “informes.zip” (tengan en cuenta que la extensión del archivo comprimido puede variar según el programa que posean para comprimir – ver paso nº 5).
 - Anexar también el archivo Analíticos.mdb. Este archivo se encuentra en la carpeta Sistema Federal de Títulos ubicada en Mi PC – Disco local (C:) – Archivos de Programa .-
 - Anexar también el/los archivo/s Rótulo/s. El destino de este archivo es escogido por quien lo confecciona razón por la cual se recomienda guardarlo en un lugar de fácil acceso.-
 - IMPORTANTE:** La oficina de SFTYCARD no enviará confirmaciones de recepción, con lo cual tener especial cuidado con los pasos aquí mencionados.
8. Por último se colocarán en sobre de papel madera sin ningún tipo de identificación los analíticos y/o pases interjurisdiccionales a legalizar. Recordar que se pueden poner un máximo de 15 documentos por sobre. Es importante tener en cuenta que el orden de las planillas a legalizar debe respetar el mismo orden que tiene el rótulo que se le asignará a ese sobre. Estos sobres se deben remitir de lunes a viernes de 9 a 18 hs a Humberto 1º N° 467 – 3º piso oficina de SFTYCARD.

Espero que les sea útil. Ante cualquier consulta dejo mi e-mail al pie.

Saludos cordiales.-

López Melano, Ignacio A.
Sec. Docente Nivel Superior
Rfte. del Sistema Federal de Títulos
Dirección Gral. de Institutos Privados de Enseñanza
Mail de contacto: ialopezmelano@hotmail.com