



PROVINCIA DEL NEUQUEN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N° 1415
EXPEDIENTE N° 2500-003908/1992

NEUQUÉN, 07 NOV 2019

VISTO:

La Ley 26.206 de Educación Nacional y las Resoluciones del Consejo Federal de Educación N° 59/2008 y sus modificatorias N° 124/2010, N° 168/2012, N° 222/2014, N° 328/2017 y la Resolución del Consejo Provincial de Educación de Neuquén N° 0415/2011; y

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el Artículo 116° de la Ley 26.206 de Educación Nacional, el Consejo Federal de Educación es el ámbito de concertación, acuerdo y coordinación de la política educativa nacional, asegurando la unidad y articulación del Sistema Educativo Nacional;

Que la Resolución N° 59/2008 del Consejo Federal de Educación aprobó la implementación en todo el país del Sistema Federal de Títulos y Certificados Analíticos con Resguardo Documental;

Que la Resolución N° 0415/2011 del Consejo Provincial de Educación del Neuquén reguló la implementación del Sistema Federal de Títulos a partir de la Serie 2009, utilizando para la misma un software desarrollado en la Provincia del Neuquén denominado Sistema Integral de Unidades Educativas (SI.Un.Ed.);

Que las Resoluciones del Consejo Federal de Educación N° 124/2010, N° 168/2012, N° 222/2014 modificaron los procedimientos y formatos del Sistema Federal de Títulos y Certificaciones;

Que la Resolución N° 328/2017 del Consejo Federal de Educación modifica el formato de los Certificados de Estudios Completos de Educación Secundaria y Educación Superior a partir de la utilización de las planillas Serie 2017 de acuerdo al modelo obrante en el Anexo V que forma parte de la presente resolución;

Que en función de lo expuesto precedentemente resulta procedente derogar la Resolución N° 0415/2011 por no ajustarse al nuevo formato de emisión de títulos;

Por ello:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

1º) DEROGAR la Resolución N° 0415/2011 del Consejo Provincial de Educación y toda otra norma anterior que se oponga a la presente.

ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

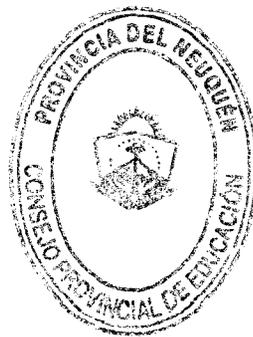


RESOLUCIÓN N° 1415
EXPEDIENTE N° 2500-003908/1992

- 2º) **ADOPTAR** en la Provincia del Neuquén el nuevo formato de los Certificados de Estudios Completos de Educación Secundaria y Educación Superior aprobados por el Consejo Federal de Educación mediante Resolución N° 328/2017 a partir de la serie 2017.
- 3º) **ESTABLECER** que el nuevo Certificado Analítico con Resguardo Documental será de aplicación para los alumnos que egresen y/o completen estudios a partir del 1º de noviembre del año 2017, y para los que tramiten duplicados, triplicados, etc.
- 4º) **APROBAR** los Anexos I, II, III, IV y V que integran la presente resolución referidos a consideraciones generales, procedimientos y modelos de formularios.
- 5º) **DISPONER** que la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias será la receptora de las planillas destinadas a la confección de los Certificados Analíticos de Estudios Completos, como así también la responsable del resguardo, administración y entrega a los establecimientos que así lo requieran.
- 6º) **DETERMINAR** que la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias legalizará los Certificados Analíticos de Estudios Completos e Incompletos mediante la certificación de firmas de las autoridades escolares intervinientes, según atribuciones conferidas por la Ley Provincial 1132 y normativas vigentes.
- 7º) **INDICAR** que por la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias se cursarán las notificaciones pertinentes a la Presidencia; Vicepresidencia; Vocalías; Dirección Provincial de Despacho y Mesa de Entradas; Dirección Provincial de Educación Secundaria; Dirección Provincial de Educación Superior; Dirección General de Escuelas Privadas; Dirección General Modalidad Especial; Dirección General Modalidad Artística; Dirección General Modalidad Educación Física; Dirección General de Educación de Jóvenes y Adultos; Dirección Provincial de Planeamiento, Estadística y Evaluación; Dirección Provincial de Educación Técnica, Formación Profesional y CERET; Comisión de Competencia de Títulos y Dirección Provincial Centro de Documentación e Informática Educativa.
- 8º) **REGISTRAR** y **GIRAR** el expediente a la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias a los fines indicados en el Artículo 7º. Cumplido, **ARCHIVAR**.

ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARISABEL GRANBA
Vocal de Nivel Medio, Técnico
y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

Prof. GABRIELA MANSILLA
Vocal Rama Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación



ANEXO I

CONSIDERACIONES GENERALES

1.- De las formas:

1.1. El nuevo sistema de Certificados Analíticos con Resguardo Documental adopta una planilla, que consiste en un certificado analítico tamaño A4 y dos cupones.

1.2. Los cupones constituyen el resguardo documental; uno deberá archivar en el establecimiento y el otro se archivará en la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias. Estos cupones no constituyen para el alumno un certificado de estudio, sí avalará formalmente la finalización de los estudios cursados.

2.- De la legalización:

2.1. La Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias legalizará y certificará los Certificados Analíticos de Estudios Completos de educación secundaria y educación superior modalidad Técnico Profesional.

2.2. La Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias legalizará, certificará y registrará los Certificados Analíticos de Estudios Completos de Formación Docente.

2.3. La Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias legalizará y certificará los Certificados Analíticos de Estudios Incompletos de educación secundaria y constancias de Certificados Analíticos de Estudios Completos en trámite.

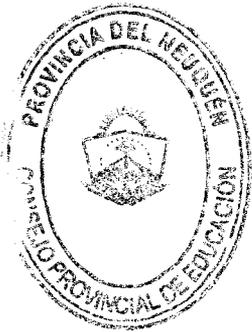
3.- De las firmas:

3.1. Los Certificados Analíticos de Estudios Completos e Incompletos deben ser firmados por el Director o Rector y Secretario. Si alguno o ambos estuvieran en uso de licencia, las firmas responsables serán las de sus respectivos suplentes. De no haber un suplente lo harán el Vicedirector y/o Regente en el caso del Director. En el caso del Secretario podrá firmar el Prosecretario o el Auxiliar de Secretaría previa autorización del Director o Rector comunicando formalmente a la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias, en los tiempos estipulados en el Punto 3.2.

3.2. Las autoridades de las instituciones que firman los Certificados Analíticos de estudios completos, incompletos o constancias, deberán tener las firmas registradas en la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias (Ley Provincial 1132). Las firmas deben ser actualizadas anualmente. En el caso de cambio de autoridades, en el transcurso de cinco (5) días hábiles se debe presentar un nuevo registro de firmas de todo el personal nuevamente con el aval del Director y/o el Rector de la institución.

3.3. Los representantes legales de las escuelas de gestión privada no pueden firmar documentación vinculada con la documentación de la trayectoria escolar de los alumnos en la institución.

3.4. Los Certificados Analíticos de Estudios Completos e Incompletos, constancia de certificado analítico en trámite y cualquier otra documentación escolar que guarde relación con la trayectoria escolar de los alumnos **debe ser firmada y sellada con tinta negra.**



ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



4.- De los responsables:

4.1. El Director o Rector y Secretario de cada establecimiento educativo de educación secundaria y educación superior de gestión pública o privada, son los únicos responsables de la veracidad de los datos consignados en los Certificados Analíticos de Estudios Completos e Incompletos.

4.2. Los Certificados Analíticos de Estudios Completos e Incompletos tienen carácter de documento público y deben ser fiel reflejo de lo consignado en el Libro Matriz.

4.2.1. Al retirar el Certificado Analítico de Estudios Completos el alumno debe firmar el Libro Matriz.

4.2.2. Los Certificados Analíticos de Estudios Incompletos no deben ser abrochados.

5.- De los tiempos:

5.1. De envío: toda documentación que sea enviada a la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias, o que deba rehacerse por observaciones realizadas al documento, deberá tener la fecha actualizada, con un máximo de hasta diez (10) días entre la fecha de confección y la de envío.

5.2. De confección y envío: La Resolución N° 222/2014 del Consejo Federal de Educación (Anexo I), que aprueba el Calendario Sistema Federal de Títulos, especifica que:

a) Para *títulos completos* (Certificados Analíticos): el proceso completo de la emisión *no debe superar los 90 días* desde la graduación del alumno, entre la Institución educativa y área jurisdiccional legalizadora.

b) Para los *títulos Duplicados*: el proceso *no debe superar los 60 días* desde la solicitud por escrito por parte del interesado, entre la institución educativa y área jurisdiccional legalizadora.

c) Para los *certificados analíticos de estudios incompletos* (pases): el proceso *no debe superar los 45 días* desde la solicitud por parte del interesado.

5.2.1. Cuando por algún motivo los plazos estipulados para la confección de los Certificados Analíticos de Estudios Completos e Incompletos por parte de los establecimientos no sean respetados deberá adjuntarse al envío de dicha documentación una nota de descargo indicando claramente los motivos a los que obedeció la demora.

6.- De los datos del alumno y de la confección:

6.1. Toda documentación de carácter excepcional que incida en la información brindada por el Certificado Analítico de Estudios Completos o Incompletos deberá ser adjuntada en su envío a la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias para su legalización.

6.2.1. En el caso de la confección de los Certificados Analíticos de Estudios Completos o Incompletos de educación secundaria, que no ingrese toda la denominación de la asignatura completa por superar los caracteres en el sistema, el



ES COPIA



establecimiento informará formalmente a la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias quien tendrá a cargo la confección de la abreviatura correspondiente.

6.2.2. En el caso de la confección de los Certificados Analíticos de educación superior, cuando el nombre completo de la asignatura supere los caracteres en el sistema, la institución deberá solicitar a la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias, la confección de una norma (Disposición) que estipule la abreviatura que deberá ser utilizada para la carga en el sistema.

6.2.3. Toda abreviatura, no vinculada a la denominación de asignaturas, que necesite realizarse en la confección de los Certificados Analíticos debe ser informada formalmente ante la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias quien emitirá la autorización correspondiente.

7.- De la presentación para legalizar, certificar o registrar la documentación ante la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias:

7.1. El trámite debe ser elevado mediante un reporte emitido desde S.I.Un.Ed, el cual debe contener: Serie, Nº de Formulario, Copia, Apellido con Nombre completo y Nº de documento del alumno. Ejemplo:

SERIE	Nº FORMULARIO	COPIA	APELLIDO Y NOMBRE	Nº DOCUMENTO
2019	00414493	ORIGINAL	MENDEZ, JUANA	44.555.999
2019	00414494	DUPLICADO	ORTIZ, MARIA INES	21.222.333

7.2. *Educación superior:* junto al Certificado Analítico de Estudios Completos debe presentarse: fotocopias actualizadas del Documento de Identidad y Partida de Nacimiento, del Libro Matriz, del Título Secundario y de dictámenes o normativas de aprobación de materias, si hubiera.

7.3. *Educación secundaria:* junto al Certificado Analítico de Estudios Completos o Incompletos debe presentarse: fotocopias actualizadas del Documento de Identidad y Partida de Nacimiento, y de aquellas normativas que se mencionan en el campo Observaciones del Certificado Analítico presentado.

7.4. *Duplicados, Triplicados, etc.:*

a) Dada la situación de que el alumno fuera egresado con anterioridad a la implementación del Sistema Federal de Títulos el trámite deberá ser acompañado por fotocopia del Libro Matriz, ya sea de que pertenezca a un título de la educación secundaria o educación superior.

b) En el caso de *extravío o hurto* se deberá acompañar el título con la denuncia policial (original y fotocopia) presentada por el alumno, en conjunto con la nota de pedido del trámite y fotocopia actualizada del documento de identidad y partida de nacimiento.

c) Cuando un alumno cuente con su título original y solicite un Duplicado por deterioro o por razones particulares debidamente fundamentadas de un Certificado Analítico de Estudios Completos, deberá entregar el original al establecimiento acompañado por una nota que explique los motivos que lo derivan a solicitar dicho documento Duplicado. El establecimiento remitirá el título original con el nuevo documento a los fines de que sea destruido por la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias mediante el acta correspondiente.

ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

5 Prof. MARISABEL GRANDA
Vocal de Nivel Media, Técnica
y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

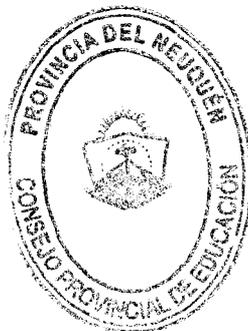
Prof. GABRIELA MANSILLA
Vocal Rama Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación



ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE CONFECCIÓN DE LOS CERTIFICADOS ANALÍTICOS DE ESTUDIOS COMPLETOS



1.- Datos Generales en los Certificados Analíticos Estudios Completos:

- a) REPÚBLICA ARGENTINA – LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL Nº 26.206
- b) PROVINCIA DEL NEUQUÉN
- c) CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
- d) Detallar si es ORIGINAL, DUPLICADO, TRIPLICADO, etc. en el margen superior derecho.
- e) En los cupones se deberá consignar si corresponden a un certificado ORIGINAL, DUPLICADO, TRIPLICADO, etc. en el margen lateral izquierdo.

2.- Datos del Establecimiento Educativo:

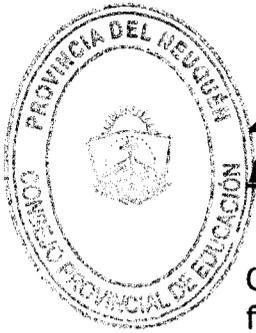
- a) Número y/o nombre completo del establecimiento, sin abreviaturas y en letra MAYÚSCULA.
- b) Número de C.U.E (Clave Única del Establecimiento)
- c) Dirección, Localidad y Provincia del establecimiento, en letra MAYÚSCULA.

3.- Datos del Alumno:

- a) Nombre completo del alumno en MAYÚSCULA, respetando sus acentos.
- b) Al momento de consignar los datos de aquellos alumnos que posean apellido compuesto (padre y madre) y que fueron transcriptos en la partida de nacimiento separándolos con un guión este NO debe ser colocado. Sólo se debe respetar el guión cuando éste figure en el documento de identidad del alumno.
- c) El Lugar de nacimiento del alumno (localidad y provincia), se debe especificar en MAYÚSCULA, sin abreviaturas, aunque así figure en la Partida de Nacimiento, sin ninguna característica o cualidad específica de la localidad. Ejemplo: NEUQUÉN, NEUQUÉN; CORRIENTES, CORRIENTES; CÓRDOBA, CÓRDOBA, etc.
- d) En el caso que el alumno hubiera nacido en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o Capital Federal, dado que esta ciudad es considerada como una de las 24 jurisdicciones, en el Lugar de Nacimiento debe figurar: CAPITAL FEDERAL, ARGENTINA o CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, ARGENTINA o CIUDAD DE BUENOS AIRES, ARGENTINA.
- e) En el caso de los alumnos extranjeros debe figurar el lugar y el país. No debe agregarse Estado, Condado, Municipio o Departamento. Ejemplo: VILLARRICA, CHILE – CALI, COLOMBIA – ASUNCIÓN, PARAGUAY – BARINAS, VENEZUELA.
- f) En la Fecha de Nacimiento debe consignarse: Fecha, Mes y Año.
- g) El Número de Documento de Identidad en el caso de los alumnos extranjeros se completará según lo establecido en el Artículo 143º de la Ley de Educación Nacional: "El Estado Nacional, las Provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberán garantizar a las personas migrantes sin Documento Nacional de Identidad (DNI), el acceso y las condiciones para la permanencia y el egreso de todos los niveles del sistema educativo, mediante la presentación de documentos emanados de su país de origen, conforme a lo establecido por el artículo 7º de la Ley Nº 25.871".

ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



4. - Datos para la confección de la grilla del Certificado Analítico de Estudios Completos e Incompletos:

a) **ASIGNATURAS CURSADAS:** Deberá asentarse en cada recuadro del Certificado Analítico el nombre completo y correcto de cada asignatura tal como figura en la resolución de aprobación del plan de estudio.

Si los alumnos cursaran materias extra programáticas o extra curriculares, estas deberán ser consignadas en el certificado analítico, sin promediar, al finalizar la estructura del plan de estudio.

b) **CALIFICACIÓN:** se deberá respetar la normativa vigente al momento en que el alumno cursó sus estudios.

c) **CONDICIÓN:** corresponderá "REGULAR" o "LIBRE", según Resolución Provincial N° 151/2010 o "PPI", si el alumno se encontrare enmarcado en las pautas dadas por Resolución N° 311/2016 del Consejo Federal de Educación, Resolución Ministerial N° 2509/2017 y Resolución Provincial N° 1256/2017.

d) **FECHA DE APROBACIÓN** de las asignaturas: deberá asentarse "Mes/Año", respetando las estipuladas por el Calendario Escolar Único Regionalizado (CEUR) para cada ciclo lectivo.

e) **ESTABLECIMIENTO:** se colocará el nombre del establecimiento que corresponda a la trayectoria escolar realizada por el alumno.

f) **PROMEDIO GENERAL:**

1. A partir de la Serie 2009: debe coincidir con la suma de la calificación de todas las asignaturas de todos los años cursados por el alumno.

2. Si se trata de un título Duplicado, Triplicado, etc. anterior a la Serie 2009 deberá respetarse el procedimiento de cálculo que establecía la normativa al momento en que el alumno cursó sus estudios.

g) **PROMEDIO DE PRÁCTICA DOCENTE O RESIDENCIA** según corresponda: los Institutos de Formación Docente (Públicos y Privados) deberán consignar el promedio en las Observaciones del Certificado Analítico de Estudios Completos.

h) **OBSERVACIONES:** se deberá dejar registro de:

h.1. Se deberá especificar el Idioma Extranjero cursado por el alumno cuando el plan de estudios no lo indique (en los Certificados Analíticos correspondientes a educación secundaria).

h.2. Las normativas que le otorgaron aprobación de "Asignaturas" (de manera excepcional) al alumno: Resoluciones, Disposiciones en el marco del Artículo 35° de la Resolución Provincial N° 0151/2010 y/o dictámenes de equivalencias en el caso de certificados analíticos de estudios completos de educación superior.

h.3. **Título Duplicado:**

h.3.1. Se deberá consignar en los títulos emitidos por el Sistema Federal: el Número de Serie, Número de planilla del Original y fecha de legalización.

ES COPIA



h.3.2. En el caso de los títulos de alumnos egresados antes del Sistema Federal, se asentará el número del cartón del Diploma y la fecha de Legalización.

h.3.3. En el caso de los títulos a los que la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias les otorgó un Número de Registro al momento de ser legalizado, éste deberá ser consignado al igual que la fecha de registro.

h.3.4. En caso que el alumno hubiera registrado su título ORIGINAL en forma personal ante la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias, deberá presentarse nuevamente ante la misma con su DUPLICADO para proceder con el trámite del Registro. El establecimiento NO debe asentar este Registro en las Observaciones.

h.4. *Establecimientos transferidos, incorporados y/o desanexados:* deberán asentarse las normativas correspondientes al período en que el alumno cursó sus estudios al momento de confeccionar su Certificado Analítico.

i) *NORMA JURISDICCIONAL DE APROBACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO:* serán las correspondientes a la aprobación del plan del Ciclo Superior Orientado.

j) *NORMA JURISDICCIONAL DE RATIFICACIÓN DEL DICTAMEN:* este campo no se completa.

k) *VALIDEZ NACIONAL:* controlar que la norma legal se corresponda con la cohorte (ciclo lectivo en que el alumno aprobó su 1er año). Para ello se considerarán dos variantes:

1) para aquel que realiza su trayectoria en un mismo establecimiento educativo.

2) para alumnos que ingresan con cambio de Plan de Estudio, calculándose la cohorte a partir del año que ingresan (contándose para atrás).

l) *FECHA DE EGRESO:* Sera la determinada por el Calendario Escolar Único Regionalizado (CEUR), según Resolución Provincial N° 0151/2010, Capítulo II, Artículo 9°.

ll) *LIBRO MATRIZ:* En el caso de que estén identificados por letra deberán transformar dicha identificación en número. (Ejemplo Libro A corresponderá Libro 1)

m) *FOLIO N°:* será el correspondiente a la hoja del Libro Matriz donde se encuentran registradas las calificaciones del alumno.

n) *LUGAR Y FECHA DE LA CONFECCIÓN DEL TÍTULO:* tener en cuenta Resolución N° 222/2014 del Consejo Federal de Educación.

ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primaria
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

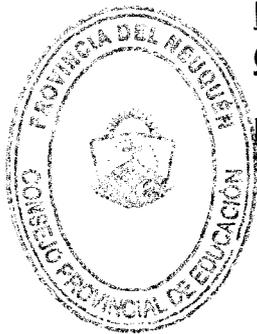
Prof. MARISABEL GRANJA
Vocal de Nivel Media, Técnica
y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

Prof. GABRIELA MANSILLA
Vocal Rama Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación



ANEXO III

PEDIDO Y RENDICIÓN DE PLANILLAS PARA LA CONFECCIÓN DE LOS CERTIFICADOS ANALÍTICOS DE ESTUDIOS COMPLETOS.



PEDIDOS DE PLANILLAS:

- a) La cantidad de planillas a entregar para la educación secundaria será la correspondiente a la matrícula detallada en el Sistema S.I.Un.Ed. en el último año de estudios de la carrera, más diez (10) planillas para casos de error o duplicados. Sólo se entregarán formularios si los analíticos de esos egresados figuran en el sistema en CONDICIÓN de REVISADOS debiendo coincidir el formulario de pedido y los "Revisados".
- b) El pedido de planillas deberá hacerse mediante formulario estipulado en esta normativa en el Anexo V, sin excepción. NO SE ENTREGARÁN si son pedidos en otro formato.
- c) La solicitud de Planillas siempre deberá hacerse vía correo electrónico, adjuntado el archivo del formulario estipulado en el inciso anterior.
- d) Para la primera entrega de planillas no deberá enviarse formularios pero la entrega de la nueva serie se efectuará CONTRAENTREGA de la Rendición de la serie anterior, *sin excepción*.

RENDICIÓN DE FORMULARIOS PLANILLAS:

- a) La Rendición es plena responsabilidad del Director o Rector y el Secretario. Es obligación de las autoridades presentar la rendición en tiempo y forma, constatando que la rendición firmada coincida plenamente con el resguardo documental de PLANILLAS POSITIVAS (cupones) que queda en la Secretaría del establecimiento, planillas devueltas en BLANCO y planillas devueltas ANULADOS.
- b) Es obligación controlar la correcta asignación en el sistema en todos sus campos: Número – Estado – Copia – Alumno, con la documentación que obra en papel.
- c) En caso de extravío de Planillas EN BLANCO el Director o Rector y Secretario deben realizar una denuncia policial, detallando la cantidad y numeración de las mismas. Esta debe ser elevada INMEDIATAMENTE a la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias a los efectos de proceder a la comunicación correspondiente al Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia Y Tecnología.
- d) En caso de extravío de Certificados Analíticos de Estudios Completos legalizados o no por la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias el Director o Rector y Secretario deben realizar una denuncia policial, detallando la cantidad y numeración de los mismos y ésta será elevada junto con la rendición de la serie correspondiente.
- e) Se deben elevar Rendiciones COMPLETAS y DEFINITIVAS. En el caso de contar con planillas para su legalización en la Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias, no se debe confeccionar la misma hasta que le sea devuelto, por ésta Dirección, el último trámite al establecimiento.
- f) Las Rendiciones deben ser impresas en el sistema S.I.Un.Ed. con el formulario correspondiente. De enviar confeccionada por otro método serán devueltas para una nueva elevación.

ES COPIA

ADRIANA DEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Títulos y Equivalencias

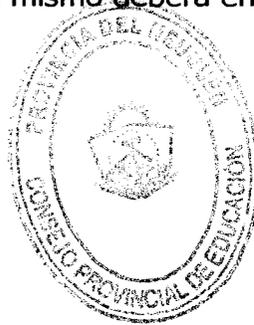


RESOLUCIÓN Nº 1415
EXPEDIENTE Nº 2500-003908/1992

- g) Hasta el 31 de octubre del año en curso, podrán emitirse Títulos (Certificados Analíticos de Estudios Completos) de la Serie correspondiente. Ejemplo: "Serie 2018, se extenderán del 1 de noviembre de 2018 hasta el 31 de octubre de 2019".
- h) Fecha de presentación de la Rendición: a partir del 1 de noviembre del año en curso y hasta el 30 de noviembre del mismo deberá enviarse la Rendición de la Serie utilizada.

ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

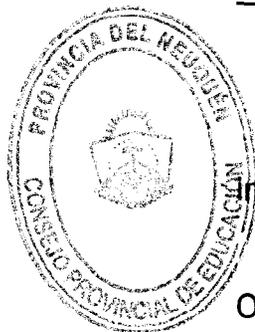
Prof. MARISABEL GRANDA
Vocal de Nivel Media, Técnica
y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

Prof. GABRIELA MANSILLA
Vocal Rama Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación



ANEXO IV

CONFECCIÓN DE CERTIFICADOS ANALÍTICOS DE ESTUDIOS INCOMPLETOS
- PASES -



I. Pases interjurisdiccionales e internacionales

- 1) Los Certificados Analíticos de Estudios Incompletos deben ser confeccionados e impresos desde el Sistema S.I.Un.Ed.
- 2) Se debe confeccionar en formato de Hoja Oficio común. Se extenderá un ORIGINAL y una COPIA.
- 3) La Confección de los Certificados Analíticos de estudios incompletos debe respetar lo normado por la presente en el ANEXO I: CONSIDERACIONES GENERALES y ANEXO II: PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE LOS CERTIFICADOS ANALÍTICOS DE ESTUDIOS COMPLETOS toda vez que corresponda la aplicación de uno de los ítems allí señalados.
- 4) Campo OBSERVACIONES: Se deben asentar todas las materias que adeuda el alumno para completar sus estudios según el siguiente detalle:
 - a. Para el año cursado: "Deberá Rendir y Aprobar..." señalar el nombre de las asignaturas, sin abreviar, identificándolas con el año al que corresponden.
Ejemplo: "El/la alumno/a para completar el Ciclo Básico deberá Rendir y Aprobar Lengua y Literatura de 1er año, Lengua y Literatura de 2do. año y Dibujo de 3er año...."

Si alguna de las asignaturas en calidad de ADEUDADAS corresponde a una equivalencia, en este campo debe detallarse tal situación.

- b. Para el año de las materias que no ha cursado: "El/la alumno/a para completar el Ciclo Básico deberá Rendir y Aprobar Lengua y Literatura de 1er año y Cursar y Aprobar todas las asignaturas correspondientes al 2do y 3er año."
- c. En caso de tener el Ciclo Básico Completo debe asentarse: "El/la alumno ha completado el Ciclo Básico".
- d. Tener en cuenta que en todos estas situaciones en las cuales el alumno sólo ha cursado el Ciclo Básico en normas jurisdiccionales de aprobación deberán figurar aquellas que aprueban dicho plan.
- e. Cuando el alumno está cursando el Ciclo Superior se debe especificar: "El/la alumno para completar estudios deberá Rendir y Aprobar..." señalar el nombre de las asignaturas, sin abreviar, identificándolas con el año al que corresponden.
Ejemplo: "Para completar sus estudios el/la alumno deberá Rendir y Aprobar Literatura de 4º año y Cursar y Aprobar el 5to año."

ES COPIA



RESOLUCIÓN Nº 1415
EXPEDIENTE Nº 2500-003908/1992

- 5) NO debe especificarse el LUGAR DE DESTINO en los Certificados Analíticos de Estudios Incompletos, SI debe especificarse este dato en la elevación para su legalización y certificación.
- 6) En el caso que el alumno solicite un Certificado Analítico de Estudios Incompletos antes de la finalización del año escolar:
- Se confeccionará el Certificado Analítico de Estudios Incompletos con todos los años cursados del alumno y se adjuntará un formulario de notas parciales del año en curso.
 - En el caso que el alumno ingrese con pase y no haya cursado o no cuente con calificaciones y solicite pase nuevamente sin haber concluido el año lectivo, el establecimiento deberá habilitar un Folio del Libro matriz correspondiente a los fines de registrar los estudios que acredite el alumno cursados en el establecimiento de origen. Luego se emitirá el correspondiente certificado mediante impresión desde el sistema S.I.Un.Ed.

II. Pases jurisdiccionales

- 1) Los pases de alumnos entre los establecimientos de la Provincia del Neuquén serán confeccionados mediante el sistema S.I.Un.Ed. en un todo de acuerdo con las pautas establecidas en los ANEXOS I Y II respecto de Consideraciones Generales y Confección de Certificados Analíticos de Estudios Incompletos quedando establecido que el aval y la certificación del documento estará a cargo del Supervisor de la Institución emisora, quien podrá solicitar, cuando lo entienda necesario que la documentación sea acompañada por fotocopia de Libro Matriz.

ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARISABEL GRANDA
Vocal de Nivel Media, Técnica
y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

Prof. GABRIELA MANSILLA
Vocal Rama Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUEN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN Nº 1415
EXPEDIENTE Nº 2500-003908/1992

ANEXO V

Resolución CFE Nº 328/17

**Modelo del Certificado Único
(Analítico)**

a partir de la Serie 2017



Serie 00000000 2017



REPÚBLICA ARGENTINA
LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL Nº 26.206
PROVINCIA DE
MINISTERIO DE

La autoridad del establecimiento educativo.....C.U.E
Nº:.....ubicado en..... de la localidad
de.....provincia de..... certifica que
nacido/a enel día del mes de..... del año tipo de
documento..... N°.....
aprobó los espacios curriculares que con sus respectivas calificaciones a continuación se expresan:

PRIMER AÑO					
ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLE-CIMIENTO
SEGUNDO AÑO					
ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLE-CIMIENTO
TERCER AÑO					
ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLE-CIMIENTO
CUARTO AÑO					
ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLE-CIMIENTO
QUINTO AÑO					
ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN FINAL	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLE-CIMIENTO
SEXTO AÑO					
ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLE-CIMIENTO
SEPTIMO AÑO					
ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLE-CIMIENTO

REPÚBLICA ARGENTINA PROVINCIA MINISTERIO DE	SERIE 2017 0000000000	REPÚBLICA ARGENTINA PROVINCIA MINISTERIO DE	SERIE 2017 0000000000
CUE N° APELLIDO Y NOMBRE DEL/LA ALIMNO/A CARRERA FECHA DE OTORGADO LIBRO N° - FOLIO N° - PROMEDIO GENERAL	FECHA DE EGRESO	CUE N° APELLIDO Y NOMBRE DEL/LA ALIMNO/A CARRERA FECHA DE OTORGADO LIBRO N° - FOLIO N° - PROMMEDIO GENERAL	FECHA DE EGRESO

ES COPIA

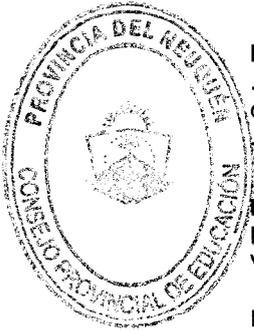
ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
PROVINCIA DEL NEUQUEN



**PROVINCIA DEL NEUQUEN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION**

**RESOLUCIÓN N° 1415
EXPEDIENTE N° 2500-003908/1992**

PROMEDIO GENERAL:.....
Observaciones:.....



El/la alumno/a con tipo de documento N°
....., obtuvo el/la de que se
corresponde con

NORMA JURISD. DE APROB. DEL PLAN DE ESTUDIOS:
NORMA JURISD. DE RATIFICACIÓN DEL DICTAMEN:
VALIDEZ NACIONAL otorgada por.....

Fecha de egreso: de del año

Libro Matriz N° Acta N° Folio N°

Otorgado en la ciudad de provincia de, República Argentina, el día del mes
de
..... de la año

Firmas de las autoridades del
establecimiento educativo

Firma de la autoridad educativa jurisdiccional

Firma del/la interesado/a

Lugar y Fecha de Legalización		Lugar y Fecha de Legalización	
Firmas Autoridad del Establecimiento	Firma autoridad Jurisdiccional	Firmas Autoridad del Establecimiento	Firma autoridad Jurisdiccional

A partir de la utilización de las planillas Serie 2017 se emitirá un Certificado Único (Analítico) para los estudios completos de educación secundaria y de educación superior.

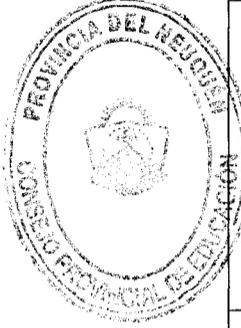
- La planilla tendrá un tamaño Legal (21,59 cm. x 35,56 cm.) y estará constituida por un cupón Analítico, un cupón de resguardo jurisdiccional y un cupón de resguardo institucional.
- Las medidas de seguridad en el papel serán las mismas o similares que las correspondientes a las series anteriores.
- Tanto la autoridad institucional, como la autoridad legalizadora jurisdiccional, deberán intervenir en los tres cupones.

ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



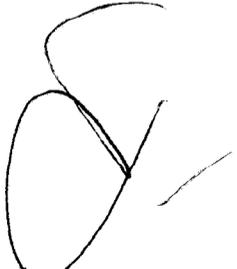
FORMULARIO DE PEDIDO DE PLANILLAS



SOLICITUD DE PLANILLAS	
Nombre del Establecimiento:	
CUE:	
Domicilio:	
Localidad:	
Código Postal:	
Teléfono	
Correo electrónico:	
CANTIDAD SOLICITADA	
Planillas:	
FIRMA DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO (debe constar firma y sello)	
<hr/>	
Fecha:	

SOLICITUD DE PLANILLAS	
Nombre del Establecimiento:	
CUE:	
Domicilio:	
Localidad:	
Código Postal:	
Teléfono	
Correo Electrónico:	
CANTIDAD SOLICITADA	
Planillas:	
FIRMA DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO (debe constar firma y sello)	
<hr/>	
Fecha:	

ES COPIA


ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



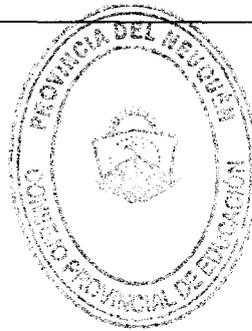
FORMULARIO DE RENDICIÓN DE PLANILLAS

Rendición de planillas para Establecimientos educativos (Educación secundaria y Educación superior)

<p>RENDICIÓN DE PLANILLAS</p> <p>Nombre del Establecimiento: CUE: Domicilio: Localidad: Código Postal: Teléfono: Correo Electrónico:</p>
<p>UTILIZACIÓN DE LAS PLANILLAS</p> <p>Planillas positivas: Planillas no usadas: Planillas inutilizadas: Planillas anuladas/causa de anulación: Planillas perdidas:</p>
<p>FIRMA DE LAS AUTORIDADES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO (firma y sello)</p>

ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Evaluación y Registro de Estudios



Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén
Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARISABEL GRANDA
Vocal de Nivel Medio, Técnico
y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

Prof. GABRIELA MANSILLA
Vocal Rama Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación