

### **APORTES PARA LA CONFECCION DE CERTIFICADOS ANALITICOS**

- En la versión vigente de SISFET 4.13, no utilizar ENTER al momento del llenado de campos ya que se desconfigura el registro para una futura exportación.
- El PAPEL MONEDA entregado a las Supervisiones y a su vez a cada escuela es **INTRANSFERIBLE**.
- La información que se plasma en el encabezado debe consignarse sólo en cuatro renglones. Las abreviaturas aceptadas en caso de extrema necesidad, serán aquellas reconocidas por la Real Academia Española y normas Jurídicas. Las abreviaturas siempre deben terminarse con punto. Se puede prescindir de guiones y comillas. Recordar que en el campo de observaciones está disponible para ampliar información que pudo haber sido suprimida en el encabezado.
  1. Establecimiento: Debe ir la palabra **ESCUELA** (En mayúscula, negrita y luego el número correspondiente al establecimiento, el nombre de la institución entre comillas, en mayúscula). En el caso de no poseer nombre va: **“SIN NOMBRE”** (Entre comillas, en mayúscula).
  2. Domicilio: El nombre del domicilio se coloca en minúsculas, sabiendo que los nombres propios van con mayúscula; la numeración se coloca sin puntos: (Ej.: Av. Libertador 6500)
  3. Departamento/Provincia: Omitimos la palabra ciudad, sólo especificamos el departamento y la provincia. (Ej.: nacido/a en el Departamento de Gral. San Martín Provincia de Mendoza)
  4. Apellidos/s y Nombre/s del alumno/a: Apellidos y nombres con mayúscula. Después del/los apellidos va una coma. (Ej.: RICARTE AMAYA, NATALIA GISELA).
  5. Año de Nacimiento: Va colocado en número y siempre sin punto. (Ej.: 1997).
  6. Lugar y mes de Nacimiento: Se coloca sólo el departamento, provincia y país. Debe ser en minúsculas sabiendo que los nombres propios van con mayúscula. Ídem mes de nacimiento. Cuando el alumno haya nacido en Buenos Aires deberá de especificarse si es ciudad/Capital Federal/CABA o Buenos Aires, siendo éste último tomado como provincia.
  7. D.N.I.: En referencia al tipo de documento, éste puede ser modificado desde el sistema. En número de documento debe consignarse siempre con puntos. (Ej.: 36.339.984)
- **Controlar errores de ortografía.**
- Los analíticos que sean duplicados deberán traer el sello de “Duplicado” de acuerdo a las medidas reglamentarias, 4cm x 2.5cm. Se colocarán en el título: sobre margen superior derecho y en los cupones: en el frente, sobre margen inferior izquierdo.
- Los campos de espacio curriculares y de condición del alumno NO deben venir testados.
- Ante la condición de “Libre” el único caso es por Equivalencia.
- Los analíticos que presenten las siglas MECyT se tomaran como inválidos.
- Resoluciones Internas de equivalencias deben consignar N°/mes/año.



DIRECCIÓN GENERAL  
DE ESCUELAS

DEPARTAMENTO DE TÍTULOS Y ESTUDIOS

Validez Nacional: Se aplica cuadro de validez nacional.

AÑOS	VALIDEZ NACIONAL
56-71	Dec. N° 17087 - PEN -56 Técnica y Artística
72-95	Ley N°19988
96-04	Dec. N° 1276-PEN -96 y sus Modificatorios
05-07	Dec. N° 209 - PEN - 05
08	Dec. N° 144 - PEN - 08
09-10	Dec. N° 144 - PEN - 08 - R.M.N° 1019-09
11	Dec. N° 144 - PEN - 08 - R.M.N° 1120 - 10
12	Dec. N° 144 - PEN - 08 - R.M.N° 2083 - 11
13	Dec. N° 144 - PEN - 08 - R.M.N° 2372 - 12
14	Dec. N° 144 - PEN - 08 - R.M.N° 2603 - 13
Planes Viejos	Dec. N° 6680 - PEN - 56
T.E.M.	Res. N°190- R.M.- 09 ( solo en observaciones no obligatorio)
2015 +	Res. N° 403-R.M.-16 Orientadas
	Res. N° 525-R.M.-16 Artísticas

Aquellos alumnos que hayan cursado el 3° año en el 2015 egresarán con la Res.N° 326 + (resolución correspondiente a su bachiller) + Validez 403 R.M-16. Esto se dará en los alumnos que egresen en Diciembre 2017.

En el resto de los casos: Concluido el cursado contar 5 años hacia atrás...Ej.: el alumno termina de cursar en 2016, la validez sería del año 2012, Dec. N° 144-PEN-08 y Res. N° 2083-RM-11. Esta normativa se aplica independientemente si el alumno repitió algún año o no. De existir abandono en los estudios, al retomar, el alumno se amolda a la normativa vigente. Se toma el año en que finaliza de cursar, NO el año de egreso.

- T.E.M: Terminalidad Educativa Mendoza según Resolución N° 1602-DGE-2017. En los espacios de "Condición" deberá consignarse las siglas en mayúsculas con puntos **T.E.M.** Y en observaciones deberá colocarse: Terminalidad Educativa Mendoza"- Res N° 1602-DGE-2017. NO SE COLOCA LA VALIDEZ NACIONAL Res N° 190-RM-09

Si el alumno cursó y rindió en otra provincia se debe colocar la palabra Plan FinES y luego la Resolución con su número correspondiente, el ente emisor y el año de su implementación, luego el nombre de la provincia y por último, la institución educativa donde cursó y rindió. Ej.: Plan FinES- Res. N° 0465-ME-08- Córdoba – (Escuela N° XXX – "xxxxx").

- Promedios: Todos los analíticos deben tener promedio, salvo aquellos en donde los períodos de evaluación hayan sido consignados en letras: Ej.: MUY BUENO.

- **Analíticos Incompletos:** Los analíticos incompletos deben tener un N° de registro interno de la escuela y en su membrete deberá especificarse “Certificado Analítico de estudios incompletos” según lo especifica Resolución N° 59/08 CFE. Una vez cargados en el SISFET, se deberá:
  - 1) Imprimir el membrete desde Word teniendo en cuenta los siguientes datos:
    - a) El tipo de la letra con la que se imprime REPUBLICA ARGENTINA es Arial con un tamaño 12.
    - b) En configuración de página se deberá elegir margen estrecho, es decir 1.27 de margen.
    - c) Debajo de PROVINCIA DE MENDOZA se debe colocar el literal CERTIFICADO ANALITICO DE ESTUDIOS INCOMPLETO.
  - 2) Cuando se haga la impresión del ANALITICO INCOMPLETO NO aparecerán impresos al pie de la hoja, los cupones.
  - 3) Se aclara que al ser un analítico incompleto no aparecerá fecha de egreso en el reverso del mismo.
  - 4) En el REVERSO DEL ANALITICO INCOMPLETO, se deberá testar el PROMEDIO.
- Dosificar la carga de tinta en los sellos ya que los mismos deben ser LEGIBLES.
- Recordar que los analíticos deben ser impresos con Impresora Láser.
- “Aceleración de estudios” NODO/ DEP, en observaciones debe colocarse el N° de resolución.
- Debe de respetarse el formato original de la Hoja de Ruta. El orden debe ser numérico y ordenado de menor a mayor. Si por necesidad se habilitara otra hoja de ruta se deberá comenzar por número de orden 1.
- En la hoja de ruta deben detallarse los analíticos emitidos en papel moneda en orden ascendente, es decir de menor a mayor correlativamente.
- Cantidad de hojas de ruta a presentar: Tres copias (dos quedan en Títulos, una se entrega como recibido).
- Controlar que las hojas de ruta tengan todos los datos solicitados completos y correctos.
- Los analíticos deben ser presentados junto con sus hojas de ruta correspondientes en folio oficio a las Sedes de Supervisión. Será el supervisor quien eleve los analíticos a la oficina de Títulos y Estudios. Y del mismo modo será el supervisor quien los retire y se los haga llegar a las escuelas.
- Los pedidos de gestión de analíticos URGENTES deberán ser justificados en detalle a través de nota emitida por escuela y avalada por supervisión.
- **Firmas Intervinientes:** En la serie 2017 las firmas se consignan en el dorso de la planilla y en orden jerárquico; Escuela, Supervisión (sellos predeterminados por sistema) y la Jurisdicción. En los cupones firma la Jurisdicción arriba, y abajo, Director a la izquierda y Supervisor a la derecha. Respetar los espacios para cada uno de los firmantes. Los analíticos se elevan a la oficina de Títulos y Estudios únicamente, según Resolución N° 2102-DGE-2017.
- **Sellos:** El sello de la escuela se coloca únicamente en el título, ubicándolo por debajo y entre medio de las firmas del director y el supervisor.



DEPARTAMENTO DE TÍTULOS Y ESTUDIOS

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ESCUELAS