



# “SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS Y CERTIFICADOS ANALÍTICOS CON RESGUARDO DOCUMENTAL”

Anexo

Resolución CFE N° 59/08

---



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

En el marco del Consejo Federal de Educación, las autoridades educativas del país aprobaron el 29 de mayo de 2008 la Resolución N° 53/07, por la cual se encomienda al Ministerio de Educación de la Nación la elaboración de un Proyecto de Resguardo Documental de los Títulos y Certificaciones de Estudios correspondientes a la finalización de la Educación Secundaria y de la Educación Superior.

Este proyecto busca fortalecer la confiabilidad de la documentación educativa en tiempos donde muchos títulos y certificados analíticos son adulterados, falsificados y/o presentan carencias en el resguardo documental.

Por ello, estableciendo medidas de seguridad y formatos únicos para la documentación educativa de todo el país, se simplificará el reconocimiento de la autenticidad de los títulos y certificados analíticos, facilitando la movilidad estudiantil tanto dentro del país como hacia el extranjero.

Con esta finalidad el Ministerio de Educación de la Nación impulsará y sostendrá este Proyecto, para concretar así un SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS Y ANALÍTICOS CON RESGUARDO DOCUMENTAL.

Trabajar hacia una educación de calidad para una sociedad más justa es entender, en esta oportunidad, que la seguridad de la documentación educativa es una necesidad de todos.



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

Índice

---

FUNDAMENTO DEL SISTEMA

OBJETIVOS

GLOSARIO

CAPÍTULO I - PROCEDIMIENTOS GENERALES

- a. Relevamiento y solicitud de planillas
- b. Solicitud de impresión
- c. Distribución y tenencia
- d. Legalizaciones
- e. Entrega de los títulos y certificados analíticos a los interesados
- f. Registro y archivo de los cupones en las jurisdicciones (Provinciales, de la Ciudad de Buenos Aires y Jurisdicción Nacional)
- g. Informe final

CAPÍTULO II - TÍTULOS

- a. Formato
- b. Contenido
- c. Legalizaciones

CAPÍTULO III – CERTIFICADOS ANALÍTICOS

- a. Formato
- b. Contenido
- c. Legalizaciones

CAPÍTULO IV – DUPLICADOS

- a. Solicitud y emisión
- b. Formato
- c. Contenido
- d. Legalizaciones

CAPÍTULO V – PASES

- a. Solicitud de Pase
- b. Formato
- c. Contenido
- d. Legalizaciones

CAPÍTULO VI – PLAZOS

CAPÍTULO VII – MODELOS



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

## Fundamento del Sistema

La sanción de la Ley de Educación Nacional permite el enriquecimiento del futuro educativo, situación que nos abre una amplia y extensa agenda de trabajo. El Estado Nacional asume la responsabilidad de garantizar la calidad de la educación, lo que se traduce en múltiples acciones entre las cuales, diagramar las pautas de la emisión, legalización y registro de títulos de estudios no debe ser considerada una tarea menor.

Son numerosos los casos de adulteración de contenido, falsificación de firmas y ausencia de medidas de seguridad en la documentación educativa, lo que conlleva a la incertidumbre en relación a la autenticidad de la misma. Al mismo tiempo, la heterogeneidad de formatos y contenidos en las titulaciones, así como la variedad de nomenclaturas existentes en el país, genera confusión en la interpretación de los mismos. Por ello, y ante los serios inconvenientes que suscita la falta de resguardo documental de la documentación educativa que se emite en toda la extensión de la República Argentina, resulta necesario adoptar medidas que solucionen esta problemática.

Frente a este escenario, el Ministerio de Educación de la Nación ha generado, según lo establecido en el art. N° 15 de la citada ley, un marco normativo en pos de garantizar un Sistema Educativo Nacional con una estructura unificada en todo el país, que asegure su ordenamiento y cohesión, y fundamentalmente la articulación de los niveles y modalidades de la educación junto con la validez nacional de las titulaciones.

En efecto, la validez nacional representa un instrumento que unifica la estructura del Sistema Educativo Nacional y permite la movilidad, tanto horizontal como vertical, de los alumnos y alumnas dentro del país, incluso facilita su inserción



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

en los sistemas educativos extranjeros. Esta es una atribución que tiene el Ministerio Nacional para asegurar la calidad educativa de los estudios.

En relación con ello, el Ministerio de Educación de la Nación y el Consejo Federal de Educación (CFE) trabajaron en esta temática, siendo su fruto la Resolución del CFE N° 18/07 que aprueba el documento “Acuerdos Generales sobre Educación Obligatoria” con el objeto de resguardar los derechos de los alumnos y la cohesión del Sistema Educativo Nacional. En dicha resolución se establecen los datos básicos indispensables que deben contener los títulos y certificaciones de estudios, lo que constituye una herramienta para las jurisdicciones en pos de facilitar la confección de las certificaciones y asegurar el contenido mínimo que todas ellas deben tener.

En continuidad con lo realizado hasta el momento, en esta oportunidad se avanza en lo atinente a las medidas de seguridad con que se deben emitir los títulos y certificados analíticos. Un primer paso ha sido la aprobación de la Resolución del CFE N° 53/08 que encomendó al Ministerio de Educación de la Nación la elaboración de este proyecto que fue consensuado en el Encuentro Federal de los días 1 y 2 de julio del 2008 con los representantes de títulos de todo el país.

El propósito del encuentro fue compartir experiencias e inquietudes, con el fin de generar soluciones comunes para que en un futuro inmediato se pueda disponer de un modelo único de título y certificado analítico, con medidas de resguardo documental que actúen como garantía adicional en relación a la autenticidad de su contenido.



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

## Objetivos del Sistema

---

### General:

- ✓ Fortalecer la confiabilidad de la documentación educativa, unificando criterios en el procedimiento de emisión, legalización y registro de títulos de estudios.

### Específicos:

- ✓ Unificar el formato y contenido de los títulos y certificados analíticos correspondientes a estudios de Educación Secundaria y Educación Superior completos.
- ✓ Determinar las responsabilidades de quienes intervienen en la emisión, legalización y registro de títulos de estudios.
- ✓ Registrar las firmas de todas las autoridades educativas que intervienen en la documentación emitida.
- ✓ Facilitar el reconocimiento de la autenticidad de los títulos y certificados analíticos.
- ✓ Registrar los títulos en los establecimientos educativos, en las jurisdicciones y en el Ministerio de Educación de la Nación.
- ✓ Facilitar la movilidad estudiantil dentro del país así como la inserción en sistemas educativos extranjeros.



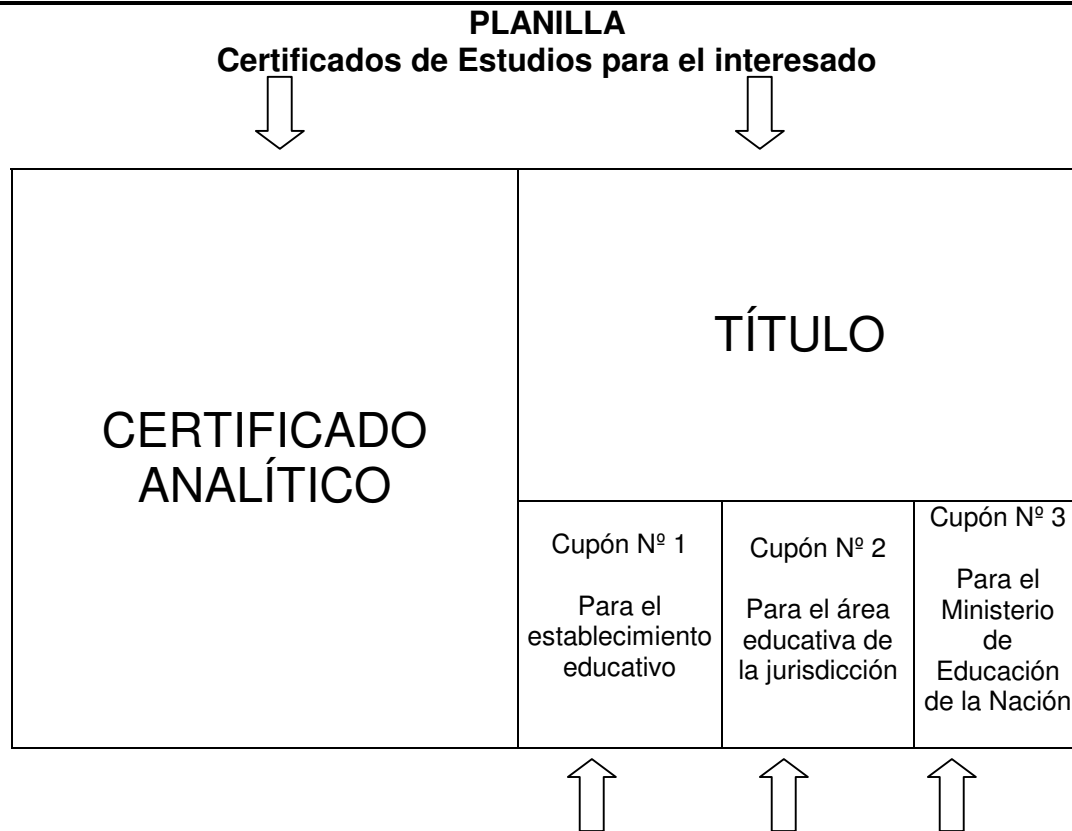
Consejo Federal de Educación

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

**Glosario**

A continuación se detalla un listado de las distintas denominaciones que se emplearán en el Sistema de Títulos y Certificados Analíticos con Resguardo Documental, donde se exponen sus significados con el objeto de unificar criterios.

*Planilla:* Formulario de impresión. Está integrada por cinco partes troqueladas denominadas cupones: cupón de analítico, cupón de título, cupones N° 1, N° 2 y N° 3. La planilla que contiene los cinco cupones será identificada por un número común y único correspondiente al año de impresión y a la jurisdicción de destino.



**Cupones de Resguardo Documental**

*Planillas positivas:* Son aquellas planillas completadas y legalizadas correctamente, sin haber sufrido deterioro o error durante el proceso de emisión. Transita el procedimiento ordinario de emisión quedando finalmente el analítico y el título en poder del interesado, el cupón N° 1 para archivo del establecimiento, el cupón N° 2 para archivo de la jurisdicción y el cupón N° 3 para archivo del Ministerio de Educación de la Nación.



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

*Planillas anuladas:* Las planillas se pueden anular por errores cometidos al completarse los datos de los cupones. El cupón de certificado analítico, de título y el N° 3 deberán devolverse al Ministerio de Educación de la Nación. Los restantes cupones quedan para el archivo del establecimiento y la jurisdicción. Deberá colocarse la leyenda “ANULADO” en cada uno de los cupones.

*Planillas inutilizadas:* Las planillas se pueden inutilizar por defectos físicos o producto de deterioros en el proceso de emisión. La jurisdicción y el establecimiento deberán tomar registro de las planillas inutilizadas y devolverán las mismas al Ministerio de Educación de la Nación, fijando la leyenda “INUTILIZADO” en todos los cupones de la planilla.

*Planillas perdidas:* Por robo o extravío. El organismo o la institución que tiene bajo custodia las planillas, en el momento de conocerse la pérdida, deberá hacer la denuncia policial correspondiente, notificando por escrito inmediatamente al Ministerio de Educación de la Nación y volcar toda la información y documentación disponible en el informe final.

**Serie:** La serie es el año que figura en las planillas y se corresponderá siempre con el año de impresión de las mismas. Ej: Serie 2008

**Cupones de la Planilla:** Son las partes troqueladas e identificadas por un número común que integran las planillas. Cada uno tendrá un formato predeterminado que una vez completados conformarán o Certificados de Estudios (título y analítico) o Resguardo Documental (Cupones N° 1, N° 2 y N° 3)

*Cupón de Certificado Analítico:* contendrá la totalidad de las materias cursadas por el alumno y sus correspondientes calificaciones. Es único, por lo que no existe cupón de resguardo para el archivo y registro de la autoridad educativa.

*Cupón de Título:* avalará formalmente la finalización de los estudios cursados por el alumno. Se presenta en la planilla reproducido por otros tres cupones (1, 2 y 3) para ser utilizados estos últimos como resguardo documental.

*Cupón N° 1:* es la reproducción del título entregado al alumno egresado. Será el resguardo documental que se utilice para el registro y archivo del establecimiento educativo. No constituye para el interesado un certificado de estudios que acredite estudios cursados y aprobados.

*Cupón N° 2:* es la reproducción del título entregado al alumno egresado. Será el resguardo documental que se utilice para el registro y archivo de la autoridad educativa





*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

jurisdiccional. No constituye para el interesado un certificado de estudios que acredite estudios cursados y aprobados.

*Cupón N° 3:* es la reproducción del título entregado al alumno egresado. Será el resguardo documental que se utilice para el registro y archivo del Ministerio de Educación nacional. No constituye para el interesado un certificado de estudios que acredite estudios cursados y aprobados.

**Certificados de Estudios:**

*Título:* Cupón de título intervenido por la autoridad competente del establecimiento educativo y legalizado por la autoridad de la jurisdicción correspondiente. Es el documento que acredita los estudios completos de Educación Secundaria o de Educación Superior.

*Certificado Analítico:* Cupón de analítico intervenido por la autoridad competente del establecimiento educativo y legalizado por la autoridad de la jurisdicción correspondiente. Es el documento que acredita las calificaciones obtenidas por el egresado. Los certificados analíticos siempre se corresponden a estudios completos de Educación Secundaria o de Educación Superior. Por sí solo no acredita la finalización de los estudios, para ello debe estar acompañado del título.

*Analítico Parcial:* Es un certificado de estudios cursados y aprobados correspondiente a un nivel educativo incompleto. No se emite en un papel planilla otorgado por el Ministerio de Educación de la Nación. Cada jurisdicción determinará la forma y el procedimiento para su emisión. El contenido del mismo deberá respetar las pautas establecidas en el modelo alusivo incorporado a la presente Resolución.

**Constancia de Estudios:**

*Pase:* Se utiliza provisoriamente para la escolarización de un alumno que solicite cambiar de institución educativa. Es una constancia emitida por el establecimiento educativo en el que cursó, debidamente intervenido por la autoridad competente del establecimiento en cuestión. La escolarización se completa formalmente con la presentación del Certificado Analítico Parcial. El contenido del pase deberá respetar las pautas establecidas en el modelo alusivo incorporado a la presente Resolución.



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

## **CAPÍTULO I – Procedimientos generales**

### a. Relevamiento y solicitud de planillas

El área de títulos de cada jurisdicción relevará el número total de alumnos regulares que cursan el último año de la Educación Secundaria y de la Educación Superior en todas las modalidades que admite la estructura educativa, ya sean presenciales o a distancia, así como también la cantidad estimada de alumnos libres que rendirán sus últimos exámenes. En base a esos datos solicitará por nota al Departamento de Validez Nacional de Títulos y Estudios del Ministerio de Educación de la Nación la cantidad aproximada de planillas a utilizar (modelo de solicitud de planillas disponible en la página 19). En la misma consignarán, además, a la persona designada (junto con un suplente) que se responsabilizará de las planillas al momento de su entrega. La solicitud deberá ser presentada antes del 31 de julio de cada año.

### b. Solicitud de impresión

Dentro de los 5 (cinco) primeros días hábiles del mes de agosto de cada año, el Ministerio de Educación de la Nación hará la solicitud de las impresiones de las planillas que correspondan de acuerdo a la solicitud presentada por las jurisdicciones.

El Ministerio de Educación procurará que las planillas se encuentren disponibles para su distribución a partir del 30 de septiembre de cada año.

### c. Distribución y tenencia

Inicialmente las planillas se encontrarán bajo guarda y custodia de la Unidad de Impresión. El Ministerio de Educación de la Nación arbitrará los medios para su distribución. La entrega de las planillas a cada jurisdicción deberá ser efectuada con constancia fehaciente de la recepción de las mismas por parte del responsable (titular o en su defecto suplente) que designe cada jurisdicción.

La entrega deberá realizarse dentro de los 10 (diez) primeros días hábiles del mes de octubre de cada año y se dejará constancia de la misma. Una vez entregadas las planillas, éstas quedarán bajo la guarda y custodia de la jurisdicción.

Durante el mes de octubre de cada año la jurisdicción repartirá las planillas a los establecimientos educativos a su cargo para que sean completadas con los datos de los egresados. El plazo para la realización de esta última tarea será hasta el 30 de marzo inclusive del año siguiente.



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

d. Legalizaciones

Antes del 30 de abril de cada año, cada establecimiento educativo remitirá a la autoridad educativa de su jurisdicción, las planillas completas (positivas) correspondientes a sus alumnos egresados en el mes de diciembre anterior y el mes de marzo del año en curso, a fin de que esta última las legalice. Durante el mes de mayo, y una vez legalizadas las planillas, la autoridad jurisdiccional procederá a devolver a la institución educativa los cupones de analítico, de título y el N° 1.

Lo precedente no impide que cada jurisdicción legalice las planillas completas (positivas) y entregue los cupones de analítico, de título y el N° 1 en cualquier época del año, dentro de los 30 días corridos de remitidas las planillas completas (positivas) por los establecimientos educativos.

Las planillas completas (positivas) deberán contener la/s firma/s de la/s autoridad/es de la institución educativa y la legalización de la/s autoridad/es educativa/s jurisdiccional/es.

e. Registro y archivo de los cupones en las jurisdicciones (Provincias, Ciudad de Buenos Aires y Jurisdicción Nacional)

Durante el mes de mayo, la autoridad educativa jurisdiccional registrará y archivará los cupones N° 2 y enviará, en una sola vez, todos los cupones N° 3 al Departamento de Validez Nacional de Títulos y Estudios del Ministerio de Educación de la Nación (para registro y archivo de este organismo). Se aclara que aquellas planillas que durante el proceso de emisión de títulos fueran inutilizadas o anuladas deberán ser remitidas junto al informe final.

f. Entrega de los títulos a los interesados y registro de los establecimientos educativos

Los establecimientos educativos entregarán a los egresados los títulos y certificados analíticos, dejando constancia de la entrega mediante recibo y asentando el acto en el folio del libro matriz. Asimismo, los establecimientos guardarán para su propio registro el cupón N° 1.

Al respecto es importante aclarar que hasta el 30 de octubre de cada año, los establecimientos educativos podrán emitir los títulos y certificados analíticos de la serie anterior. Esta fecha servirá como límite para la utilización y emisión anual de las planillas de los títulos y certificados analíticos.



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

Por lo tanto, a partir del día 1º de noviembre de cada año se utilizará para la emisión de los títulos las planillas correspondientes a la serie siguiente.

La entrega de la nueva serie de planillas se realizará contra entrega de las planillas no utilizadas de la serie anterior.

- g. Informe de los establecimientos educativos e informe final de la jurisdicción

Cada establecimiento educativo enviará a su jurisdicción un informe sobre la utilización de las planillas, discriminando la cantidad de emisiones positivas y detallando las planillas anuladas, inutilizadas o perdidas. Lo remitirán a su jurisdicción en el momento en que ésta le entregue las nuevas planillas correspondientes a la serie siguiente.

Aquellas planillas anuladas, inutilizadas o no utilizadas, quedarán en custodia del establecimiento educativo, el cual deberá remitirlas a la autoridad jurisdiccional junto con el Informe correspondiente.

En caso de pérdida por robo, hurto o extravío de planillas, cupones, títulos y/o certificados analíticos, el establecimiento deberá realizar una denuncia ante autoridad policial y comunicará de inmediato la novedad a la autoridad educativa de su jurisdicción especificando la numeración del o de los documentos desaparecidos, agregando copia de la denuncia policial. Asimismo, la autoridad jurisdiccional comunicará al Departamento de Validez Nacional de Títulos y Estudios del Ministerio de Educación de la Nación enviando copia de toda la documentación e información disponible.

En base a los informes suministrados por los establecimientos educativos, la jurisdicción realizará un informe final sobre el uso total de las planillas, adjuntando a éste todas aquellas planillas que no se usaron o que fueron inutilizadas o anuladas. El informe final se deberá presentar ante el Departamento de Validez Nacional de Títulos y Estudios durante el mes de julio del año siguiente junto con la solicitud de planillas.

No obstante, aquellas jurisdicciones que tengan el informe final disponible antes del mes de julio, podrán remitirlo al Departamento de Validez Nacional de Títulos y Estudios en forma independiente a la solicitud de las planillas.



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

## **CAPÍTULO II - Títulos**

### a. Formato

De acuerdo a las medidas de seguridad necesarias para garantizar la autenticidad de los títulos, se adoptará un formato único cuyas especificaciones generales son las siguientes:

- ✓ Impresión calcográfica
- ✓ Imagen latente
- ✓ N° de serie correspondiente al año de impresión
- ✓ Fondo de seguridad con colores
- ✓ Microcalco/microimpresión
- ✓ Numeración por impacto

### b. Contenido

Las planillas deberán ser completadas en computadora mediante un software específico suministrado por la unidad impresora. Asimismo la jurisdicción autorizará por excepción otras formas de llenar la planilla.

Para hacer uso de las planillas, cada establecimiento educativo deberá respetar el orden numérico correlativo impreso en las mismas, de menor a mayor, no omitiendo ninguno.

Deberán anularse los espacios en blanco por medio de una línea continua.

En caso de error, la planilla será anulada (no destruida), estampando un sello que lo exprese en ambas caras de cada cupón.

El título deberá ser suscripto por las autoridades competentes de la institución educativa y el titular o beneficiario. El requisito de la firma por parte del titular podrá ser efectivizada con posterioridad al trámite de legalización.

Por otra parte y teniendo en cuenta la Resolución del Consejo Federal de Educación N° 18/07 (Anexo II) se detallan a continuación los contenidos comunes que contendrán los títulos:

- ✓ *En el encabezado general*



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

Los datos que figurarán al comienzo del título son los siguientes:

- a) República Argentina - Ley de Educación Nacional N° 26.206
- b) Provincia de... Ley Provincial N° (en el caso en que la tenga)
- c) Dependencia Administrativa que emite el título (Ej: Ministerio de Educación de la Provincia de...)

✓ *En el cuerpo del título o certificado*

Identificación del título (Ej: N° de serie y año)

Datos del establecimiento educativo:

- a) Nombre y/o N° del establecimiento
- b) Dirección y localidad
- c) N° de C.U.E.

Datos del alumno:

- a) Apellido/s y nombre/s del alumno
- b) D.N.I. (se contemplará el caso de extranjeros según lo establecido por el artículo N° 143 de la Ley de Educación Nacional)
- c) Lugar y fecha de nacimiento

Datos de los estudios:

- a) Denominación del título (debe corresponderse con la normativa de aprobación jurisdiccional y nacional)
- b) Nivel de enseñanza
- c) Modalidad (alguna de las 8 modalidades establecidas por el Art. 17 de la Ley de Educación Nacional)
- d) Educación pública de gestión (estatal o privada)
- e) Promedio
- f) Cohorte
- g) Fecha de egreso del alumno
- h) Tipo y N° de norma de aprobación del plan de estudios y/o diseño curricular. (Norma jurisdiccional)

En caso de tratarse de una oferta educativa opción pedagógica a distancia, incluir la Norma Jurisdiccional de Ratificación de Dictamen.

- i) La leyenda: “VALIDEZ NACIONAL OTORGADA POR ...”

La leyenda de validez nacional deberá consignarse teniendo en cuenta los siguientes casos:



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

Caso I: Hasta la cohorte 2007 existen dos opciones:

I.a) “Resolución del Ministerio de Educación N°...”  
(para aquellas jurisdicciones que han iniciado y concluido el trámite administrativo ante el Ministerio Nacional).

I.b) “Resolución del MECyT N° 1442/04 y Decreto PEN N° 1276/96 y sus modificatorios” (otorga validez nacional por excepción).

Caso II: Para la cohorte 2008:

II.a) “Resolución del Ministerio de Educación N°...”  
(para aquellas jurisdicciones que han iniciado y concluido el trámite administrativo ante el Ministerio Nacional).

II.b) Decreto PEN N° 144/08” (otorga validez nacional por excepción).  
Cabe aclarar que los títulos y certificaciones de Formación Docente deberán incluir el N° de inscripción en el Registro Federal de Instituciones de Formación Docente que otorga el Instituto Nacional de Formación Docente (INFOD).



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

Caso III: Para cualquier cohorte de estudios a distancia:

Se deberá consignar la Resolución del Ministerio de Educación de la Nación que la otorga.

**Otros datos**

- a) Lugar y fecha de expedición del título
- b) Firmas y aclaraciones de las autoridades educativas emisoras de títulos

c. Legalizaciones

Antes del 30 de abril de cada año, cada establecimiento educativo remitirá a la autoridad educativa de su jurisdicción, las planillas completas (positivas) correspondientes a sus alumnos egresados en el mes de diciembre anterior y el mes de marzo del año en curso, a fin de que esta última las legalice. Durante el mes de mayo, y una vez legalizadas las planillas, la autoridad jurisdiccional procederá a devolver a la institución educativa los cupones de Certificado Analítico, de Título y el N° 1.

Lo precedente no impide que cada jurisdicción legalice las planillas completas (positivas) y entregue los cupones de certificado analítico, de título y el N° 1 en cualquier época del año, dentro de los 30 días corridos de remitidas las planillas completas (positivas) por los establecimientos educativos.

Las planillas completas (positivas) deberán contener la/s firma/s de la/s autoridad/es de la institución educativa y la legalización de la/s autoridad/es educativa/s jurisdiccional/es.

**CAPÍTULO III – Certificados analíticos**

a. Formato

Deberán seguirse las mismas instrucciones que las descriptas en el Capítulo II, punto a).

b. Contenido

Deberán seguirse las mismas instrucciones que las descriptas en el Capítulo II, punto b), incorporando además la siguiente grilla de datos que es la diferencia específica de los certificados analíticos respecto de los títulos de estudios:





Consejo Federal de Educación

**ANEXO**  
**Resolución CFE Nº 59/08**

<b>PRIMER AÑO</b>					
ASIGNATURA/ ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN FINAL	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLECIMIE TO
<b>SEGUNDO AÑO</b>					
ASIGNATURA/ ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN FINAL	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLECIMIE NTO
<b>TERCER AÑO</b>					
ASIGNATURA/ ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN FINAL	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLECIMIE NTO
<b>CUARTO AÑO</b>					
ASIGNATURA/ ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN FINAL	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLECIMIE NTO
<b>QUINTO AÑO</b>					
ASIGNATURA/ ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN FINAL	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLECIMIE NTO
<b>SEXTO AÑO</b>					
ASIGNATURA/ ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN FINAL	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLECIMIE NTO
<b>SEPTIMO AÑO</b>					
ASIGNATURA/ ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN FINAL	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLECIMIE NTO

La grilla de datos es hasta el séptimo año porque el máximo de años en la Educación Secundaria es siete para los casos de las Escuelas Técnicas.

Hasta tanto se implemente la opción de estructura de conformidad con el Artículo Nº 134 de la Ley de Educación Nacional, en el caso de alumnos egresados del Nivel Polimodal (equivalente a la finalización de la Educación Secundaria), se colocarán en el certificado analítico los años correspondientes al Tercer Ciclo de la Educación General Básica -EGB3- (equivalente al Ciclo Básico de la Educación Secundaria), junto con los tres años de Polimodal.

El documento no deberá presentar raspaduras ni enmiendas, de lo contrario deberá anularse toda la planilla.



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

El certificado analítico deberá ser suscripto por las autoridades competentes de la institución educativa y el titular o beneficiario. El requisito de la firma por parte del titular podrá ser efectivizada con posterioridad al trámite de legalización.

c. Legalizaciones

Deberán seguirse las mismas instrucciones que las descriptas en el Capítulo II, punto c).

**CAPÍTULO IV – Duplicados**

a. Solicitud y emisión

El interesado deberá solicitar al establecimiento educativo del cual egresó el duplicado de su título y analítico.

La extensión de todo duplicado exigirá la presentación, por parte del interesado, de constancia de denuncia policial y/o juez de paz por hurto o extravío, o la presentación del título y/o analítico original en caso de que la causa del pedido de duplicado fuera deterioro o actualización de firmas.

También se podrá extender un duplicado cuando se trate de un título y/o analítico ya entregado, pero en el cual, con posterioridad se hayan detectado errores u omisiones.

b. Formato

Deberán seguirse las mismas instrucciones que las descriptas en los Capítulos II y III punto a) según corresponda.

c. Contenido

Deberán seguirse las mismas instrucciones que las descriptas en los Capítulo II y III punto b) según corresponda.

Cabe destacar que para la extensión de duplicados deberá consignarse un sello aclaratorio con la leyenda “DUPLICADO” en todos los cupones de la planilla, añadiendo también el N° de título y certificado analítico anterior.

d. Legalizaciones



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

Deberán seguirse las mismas instrucciones que las descriptas en el Capítulo II, punto c).

## **CAPÍTULO V - Pases**

### a. Solicitud y emisión

El interesado deberá solicitar el pase al establecimiento en el que se encuentra cursando o en el último que cursó.

El establecimiento deberá proporcionar al alumno que lo solicite el Formulario “Solicitud de pase” (modelo disponible en la página 26).

El establecimiento emitirá la constancia de pase para ser presentada ante la institución de destino y que se utilizará provisoriamente para la escolarización del alumno que solicite cambiar de institución educativa.

El pase es una constancia emitida por el establecimiento de la última cursada, debidamente intervenido por la/s autoridad/es de la institución educativa y la legalización de la/s autoridad/es educativa/s jurisdiccional/es.

La escolarización se completa formalmente con la presentación del certificado analítico parcial y/o certificado de estudios incompletos, intervenido por las autoridades citadas y legalizado por la autoridad educativa de la jurisdicción correspondiente. El contenido de ambos, tanto el del pase como el del certificado analítico parcial, deberán respetar las pautas establecidas en el modelo alusivo incorporado a la presente Resolución. El trámite completo (que finaliza con la emisión del analítico parcial legalizado por la autoridad educativa) no podrá exceder los 45 días corridos a contar desde la solicitud formal del pase.

El certificado analítico parcial se imprimirá sobre un papel de calidad y medidas de seguridad determinadas por cada jurisdicción, similares a las establecidas en esta resolución para la emisión de títulos de estudios completos.

Por último y con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Educación Nacional en cuanto a la obligatoriedad de la Educación Secundaria, el establecimiento emisor del pase debe hacer un seguimiento de su ex alumno y recibir información de la escuela receptora del mismo.



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

## **CAPÍTULO VI – Plazos estimativos**

Solicitud de las planillas al Ministerio de Educación de la Nación:  
Hasta el 31 de julio de cada año

Solicitud de impresión:  
Dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes de agosto de cada año

Entrega de las planillas por la Unidad impresora:  
Antes del 30 de septiembre de cada año

Retiro de las planillas por las jurisdicciones y distribución de las mismas a los establecimientos educativos:  
Durante el mes de octubre las jurisdicciones deberán retirar sus planillas correspondientes y distribuirlas a los establecimientos educativos hasta el último día hábil del citado mes.

Informe final de los establecimientos educativos e informe final de la jurisdicción.  
Cada año los establecimientos educativos reciben durante el mes de octubre las nuevas planillas y a contra entrega remitirán el Informe relacionado a la utilización de las planillas de la serie anterior a su jurisdicción de pertenencia. Ésta, a su vez, elaborará y presentará el informe final ante el Departamento de Validez Nacional de Títulos y Estudios del Ministerio de Educación de la Nación restituyendo los cupones anulados, inutilizados, o no utilizados.

### **Casos especiales a tener en cuenta:**

#### ✓ Duplicados

La solicitud por parte del interesado puede efectuarse al establecimiento educativo durante todo el año, debiéndose entregar el título y/o certificado analítico en un plazo no mayor a los 60 días del pedido.

El cupón N° 3 correspondiente a los duplicados deberá ser enviado al Ministerio de Educación de la Nación con el informe final de la jurisdicción.

#### ✓ Pases

La solicitud de un pase puede efectuarse durante todo el año, debiendo el establecimiento educativo entregar el certificado analítico parcial y/o certificación de



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

estudios incompleto legalizado por la jurisdicción con la mayor celeridad posible y en un plazo inferior a los 45 días contados a partir del momento en que el interesado lo solicitó formalmente.

✓ Títulos adulterados / falsificados

La autoridad educativa jurisdiccional que identifique documentación adulterada debe proceder a la retención de la misma y a su inmediata denuncia. Luego, deberá remitir lo antes posible al Ministerio de Educación de la Nación copia del título y/o certificado analítico de estudios y toda aquella documentación que avale o confirme la sospecha.

✓ Trámites urgentes

Se contemplarán los casos debidamente fundados en los que el interesado requiera de su título y certificado analítico con la mayor celeridad posible. En dichos casos el trámite no podrá superar más de 45 días desde el momento en que es solicitado.

Ejs: traslados de la familia, continuidad de estudios o posibilidad de trabajo en el exterior.

✓ Casos de incendio, robo y/o inundación de los establecimientos educativos

La jurisdicción brindará los mecanismos para preservar la documentación educativa de aquellos establecimientos que, por incendio, robo, inundación u otras causas debidamente fundadas, ocasionaron la pérdida de la misma.

Ej: Los establecimientos podrían guardar copias de los libros matrices para ser remitidas a su jurisdicción de pertenencia.



Consejo Federal de Educación

**ANEXO**  
**Resolución CFE Nº 59/08**

**CAPÍTULO X – Modelos**

En este capítulo se exhiben una serie de modelos alusivos que los establecimientos y las jurisdicciones pueden utilizar como marcos de referencia para elaborar los propios.

De todas maneras, es importante destacar que los datos volcados en cada uno de los modelos son indispensables y deberán incluirse en las versiones que se realicen para que de ese modo se pueda homogeneizar el trabajo y optimizar los resultados de este Sistema Federal de Títulos y Certificados Analíticos con Resguardo Documental.

**Solicitud de planillas para los establecimientos:** cada establecimiento educativo enviará a su jurisdicción de pertenencia la presente solicitud.

<b>1. SOLICITUD DE PLANILLAS</b>		
Nombre del establecimiento: CUE: Domicilio: Localidad: Código postal: Teléfono: Correo electrónico: Jurisdicción:		
<b>2. CANTIDAD SOLICITADA</b>		
Planillas:		
<b>3. FIRMAS DE LAS AUTORIDADES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO</b>		
..... Aclaración	..... Aclaración	..... Aclaración
Fecha:		

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO:**

1. Escribir a mano o en computadora, el nombre del establecimiento educativo, el número de Código Único de Escuela (CUE), el domicilio,



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

localidad, código postal, teléfono, correo electrónico y jurisdicción (término que se refiere a las 23 provincias, la Ciudad de Buenos Aires y la jurisdicción nacional) sin abreviaturas ni enmiendas.

2. Planillas: consignar la cantidad de egresados que se estiman finalizarán sus estudios de nivel secundario y/o superior en el presente año lectivo, así como la cantidad de duplicados que puedan ser solicitados.
3. Firmas autógrafas: de las autoridades del establecimiento educativo, consignando en el casillero correspondiente la fecha de emisión de la solicitud.



Consejo Federal de Educación

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

**Solicitud de planillas de la jurisdicción:** cada jurisdicción enviará al Ministerio de Educación de la Nación la presente solicitud.

<b>1. SOLICITUD DE PLANILLAS</b>		
Jurisdicción:		
Dependencia:		
Persona designada responsable del retiro de las planillas:		
DNI:		
Cargo que ocupa:		
Firma e inicial:		
Suplente:		
DNI:		
Cargo que ocupa:		
Firma e inicial:		
Domicilio:		
Localidad:		
Código postal:		
Teléfono:		
Correo electrónico:		
<b>2. CANTIDAD SOLICITADA</b>		
Planillas:		
<b>3. FIRMA DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS JURISDICCIONALES</b>		
..... Aclaración	..... Aclaración	..... Aclaración
Fecha:		

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO:**

1. Escribir a mano o en computadora, el nombre de la jurisdicción, el domicilio, localidad, código postal, teléfono, correo electrónico y los datos personales de las personas designadas responsable y suplente por la jurisdicción para el retiro de las planillas, sin abreviaturas ni enmiendas.
2. Planillas: consignar la cantidad de egresados que se estiman finalizarán sus estudios de nivel secundario y/o superior en el presente año lectivo, así como la cantidad de duplicados que puedan ser solicitados.
3. Firma de los responsables de títulos y aclaración de la misma.





*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

**Ficha de firmas de las autoridades que intervienen los títulos y analíticos:**

El presente modelo sirve tanto para el registro de las firmas de las autoridades escolares como para el registro de las autoridades del área educativa jurisdiccional.

Se completará una ficha por persona y por lo tanto el registro tendrá tantas fichas como cantidad de personas que intervengan las titulaciones.

REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS		
	ALTA	BAJA
Firma e inicial:		
Nombre y Apellido:		
Cargo:		
Sello:		
Normativa:		



Consejo Federal de Educación

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

**Título**

Identificación del Título  
Ejemplo: N° C12345

REPÚBLICA ARGENTINA  
LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL N° 26.206  
PROVINCIA DE ..... LEY PROVINCIAL N°.....

**DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA QUE EMITE EL TÍTULO**

**(Ej: Ministerio de Educación)**

La Dirección del establecimiento educativo.....(nombre y número)  
.....  
..... C.U.E N°: .....ubicado en ..... (domicilio)  
.....de la ciudad de.....Provincia de  
.....certifica que ..... (apellido y nombres del/la  
alumno/a) ....., nacido/a en ..... el día  
..... del mes de..... del año .....tipo de documento .....  
N° .....ha obtenido el TÍTULO:  
..... (escribir  
exactamente la denominación del título según consta en el plan de estudios aprobado)  
MODALIDAD:.....  
..... que se corresponde con..... (Ley N° 26.206).

Promedio General:  
Cohorte:

PLAN DE ESTUDIOS APROBADO POR: (tipo y N° de norma jurisdiccional) .....  
N° DE INSCRIPCIÓN OTORGADO POR EL REGISTRO FEDERAL DE INSTITUCIONES DE  
FORMACIÓN DOCENTE (si se trata de títulos docentes) .....  
NORMA JURISDICCIONAL DE RATIFICACIÓN DE DICTAMEN: .....  
VALIDEZ NACIONAL otorgada por ..... (tipo y N° de norma nacional de acuerdo a los casos  
detallados en Capítulo II punto b)

Fecha de Egreso: .... de ..... de .....  
Libro Matriz N°..... Folio N° .....  
Otorgado en la ciudad de ..... de la provincia de ....., República Argentina, a  
los ..... días del mes de ..... del año .....

sello del establecimiento

.....  
interesado Aclaración de las firmas de las autoridades del establecimiento educativo



Consejo Federal de Educación

**ANEXO**  
**Resolución CFE N° 59/08**

**Certificado analítico** (modelo que sirve para estudios completos o parciales)

Identificación del certificado analítico  
Ejemplo: N° C12345

REPÚBLICA ARGENTINA  
LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL N° 26.206  
PROVINCIA DE ..... LEY PROVINCIAL N°.....  
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA QUE EMITE EL TÍTULO  
(Ej: Ministerio de Educación)

La Dirección del establecimiento educativo..... C.U.E  
N°: ..... Ubicado en ..... (domicilio) .....de la ciudad  
de.....Provincia de ..... Certifica que .....  
(apellido y nombre del/la alumno/a) .....  
Nacido/a en ..... el día ..... del mes de.....  
del año ..... tipo de documento ..... N°.....  
Acreditó los espacios curriculares que con sus respectivas calificaciones a continuación se expresan:

PRIMER AÑO					
ASIGNATURA/ ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN FINAL	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLECIMIENTO
SEGUNDO AÑO					
ASIGNATURA/ ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN FINAL	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLECIMIENTO
TERCER AÑO					
ASIGNATURA/ ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN FINAL	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLECIMIENTO
CUARTO AÑO					
ASIGNATURA/ ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN FINAL	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLECIMIENTO
QUINTO AÑO					
ASIGNATURA/ ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN FINAL	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLECIMIENTO
SEXTO AÑO					
ASIGNATURA/ ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN FINAL	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLECIMIENTO
SEPTIMO AÑO					
ASIGNATURA/ ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN FINAL	CONDICION	MES	AÑO	ESTABLECIMIENTO





Consejo Federal de Educación

**ANEXO**  
**Resolución CFE Nº 59/08**

**Informe:** aquel que enviarán los establecimientos educativos a su jurisdicción.

1. INFORME				
Nombre del establecimiento:				
CUE:				
Domicilio:				
Localidad:				
Código postal:				
Teléfono:				
Correo electrónico:				
Jurisdicción:				
2. UTILIZACIÓN DE LAS PLANILLAS				
Planillas Positivas	Planillas no usadas	Planillas inutilizadas	Planillas anuladas / Causa de anulación	Planillas perdidas
3. FIRMAS DE LAS AUTORIDADES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO				
..... Aclaración	..... Aclaración	..... Aclaración		
Fecha:				

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO:**

1. Escribir a mano o en computadora, el nombre de la jurisdicción, dependencia, el domicilio, localidad, código postal, teléfono y correo electrónico sin abreviaturas ni enmiendas.
2. Utilización de las planillas: detallar la cantidad correspondiente a las planillas positivas así como también consignar cantidad y nº de identificación de cada una en los casilleros denominados Planillas no usadas/ inutilizadas/ anuladas. Dado que los títulos tienen número consecutivo bastará con consignar el primero y el último de la serie. (Por ejemplo: usados del 1 al 100, 105 al 140; no usados del 141 al 200 y anulados del 101 al 104.)
3. Firmas autógrafas de las autoridades del establecimiento educativo, consignando en el casillero correspondiente la fecha de emisión de la solicitud.



Consejo Federal de Educación

**ANEXO**  
**Resolución CFE Nº 59/08**

**Informe final:** aquel que enviará cada jurisdicción al Ministerio de Educación de la Nación.

1. INFORME FINAL				
Jurisdicción:				
Dependencia:				
Domicilio:				
Localidad:				
Código postal:				
Teléfono:				
Correo electrónico:				
2. UTILIZACIÓN DE LAS PLANILLAS				
Planillas Positivas	Planillas no usadas	Planillas inutilizadas	Planillas anuladas / Causa de anulación	Planillas perdidas
3. FIRMAS				
<p>.....</p> <p>Responsable del área</p>				
Fecha:				

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO:**

1. Escribir a mano o en computadora, el nombre de la jurisdicción, la dependencia, el domicilio, localidad, código postal, teléfono y correo electrónico sin abreviaturas ni enmiendas.
2. Utilización de las planillas: detallar la cantidad correspondiente a las planillas positivas así como también consignar cantidad y nº de identificación de cada una en los casilleros denominados planillas no usadas/ inutilizadas/ anuladas. Dado que los títulos tienen número consecutivo bastará con consignar el primero y el último de la serie. (Por ejemplo: usados del 1 al 100, 105 al 140; no usados del 141 al 200 y anulados del 101 al 104.)
3. Firmas autógrafas del responsable del área, consignando en el casillero correspondiente la fecha de emisión de la solicitud.



Consejo Federal de Educación

**ANEXO**  
**Resolución CFE Nº 59/08**

**Solicitud de certificado de pase**

<b>SOLICITUD DE PASE</b>	
.....de.....de.....20.....	
Sr. Rector/Director.....	
El que suscribe,.....	
Alumn.....de.....año.....del establecimiento.....,	
por razones de ....., solicita le conceda el PASE y	
Certificación de estudios incompletos para la prosecución de estudios.	
Saluda a Ud. muy atte.	
.....	.....
Firma del padre o tutor	Firma del alumno

**Pase**

<b>PASE</b>		
Establecimiento educativo:.....		
Se hace constar que..... (nombre de interesado) de .....año, Plan de estudios de..... (Resolución jurisdiccional de aprobación del plan) tiene en trámite su certificado de estudios incompletos. (analítico parcial)		
Datos complementarios		
Tipo y Nº de documento:.....		
Curso completo aprobado de: .....		
Materias que adeuda:.....		
A pedido del/a interesado/a y al solo efecto de ser presentada ante las autoridades educativas que correspondan se extiende la presente, sin enmiendas ni raspaduras en la ciudad de ....., a los..... días del mes de..... del año.....		
.....	Sellos del Establecimiento	.....
Secretario/a		Director/ Rector
.....		
(TROQUELADO)		
La Institución receptora.....Nº CUE..... con domicilio en ....., jurisdicción de..... notifica a la Institución de origen que el alumno/a.....DNI:.....ha sido matriculado en el presente establecimiento.		
Sello del establecimiento		
.....	.....	.....
Firmas de las autoridades del establecimiento educativo		



*Consejo Federal de Educación*

**ANEXO**  
**Resolución CFE Nº 59/08**

La constancia de pase sirve provisoriamente. Para formalizar la escolarización del alumno se requiere del analítico parcial correctamente legalizado por las autoridades pertinentes.

Cabe aclarar que en los casos de movilidad interjurisdiccional, deberán constar las firmas de las autoridades del área educativa jurisdiccional.