

<p>Dirigido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dirección de Educación Secundaria Orientada -Dirección de Educación Técnica y Trabajo -Dirección de Educación Privada -Dirección de E.P. de Jóvenes y Adultos 	<p>Producido por:</p> <p>Subsecretaría de Educación</p> <p>Oficina de Títulos y Estudios</p>
---	---

Objeto: Consideraciones Emisión de Títulos y SISFET Web

La Oficina de Títulos y Estudios de la Provincia de Mendoza, recuerda que sigue vigente la Circular N° 002/2022 y comunica “Consideraciones a tener en cuenta en la emisión de Títulos y la utilización del SISFET Web” (ver Anexo I).

Además, informar los canales de comunicación:

- Correo Electrónico: dge-titulosyestudios@mendoza.edu.ar
- Correo Electrónico para dudas con SISFET Web: sisfetweb@mendoza.edu.ar
- Teléfono: 2613029647

También, les compartimos que se ha diseñado un módulo específico para Títulos en Wiki GEM, el cual se va actualizando permanentemente. Podrán encontrar normativa, calendarios escolares, tutoriales SISFET Web, etc. Sugerimos consultar la Wiki antes de consultar. El link de acceso es: https://wikigem.mendoza.edu.ar/menu/rol_escuela/titulos

Por último, les recordamos que el protocolo para Modificación de Identidad según la RESOL-2020-362-E-GDEMZA-DGE, comienza en el Área de Certificaciones y Diplomas de la DGE. Para más información, pueden encontrarla en el siguiente link:

https://wikigem.mendoza.edu.ar/menu/modulos_complementarios/modificacion_de_identidad

ANEXO I

CIRCUITO DE EMISIÓN

El circuito de emisión de los certificados correspondientes a estudios completos de educación secundaria y educación superior se inicia en el ámbito institucional con la carga de la información correspondiente a la certificación de las alumnas y los alumnos:

- **Datos institucionales:** son los correspondientes al establecimiento educativo, como ser CUE, nombre, dirección, etc.
- **Datos de la oferta educativa o carrera:** son los correspondientes a los datos del diseño curricular cursado por el/la alumno/a, como ser caja curricular, normativa jurisdiccional de aprobación jurisdiccional, normativa de validez nacional, titulación, etc.
- **Datos del/la egresado/a:** son los datos personales de los/as alumnos/as y su trayectoria educativa, como ser, nombre y apellido, DNI, fecha de nacimiento, calificaciones, etc. El CUIL lo podrá verificar en: <https://www.anses.gob.ar/consultas/constancia-de-cuil>

Una vez confeccionado el analítico por la institución, deberá “Guardarlo como Borrador”, luego será revisado por la Supervisión quien enviará a la firma electrónica por parte de la máxima autoridad educativa institucional.

Posteriormente, el analítico digital será evaluado por la Oficina de Títulos y Estudios, para ser firmado digitalmente.

Una vez firmado, el resultado de la gestión será impactado en cada Sistema de carga a fin de que todos los agentes intervinientes en la emisión tengan conocimiento del resultado final: Planilla digital federal (seriada y numerada federalmente, asignación de código QR, cuya administración estará en el Ministerio de Educación de la Nación). Esta información se utilizará para que la Institución Educativa pueda comunicarla a los egresados y egresadas.

Asimismo, la emisión también impactará en el ReFE, incorporando la información de los egresos en el sitio Web que servirá de confronte de autenticidad, posibilitando la visualización de los datos de emisión.

SISFET WEB

Datos del Establecimiento

A continuación, se especifica el significado de los campos de la pantalla, todos son obligatorios a excepción de “Pagina Web”:

- **Normativa Educativa Jurisdiccional:** Es la normativa general de educación de la jurisdicción. Corresponde **LEY DE EDUCACIÓN PROVINCIAL Nº 6970**
- **Cartera educativa:** En este campo se debe expresar el nombre del organismo educativo de la jurisdicción. Ej.: Ministerio de Educación, Ministerio de Educación y Justicia, Dirección General de Educación, etc. Corresponde **DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS**.
- **Área o Dependencia:** En este campo se debe colocar el área que, dentro del organismo de educación de la jurisdicción, depende la institución educativa. Ej.: Dirección de Educación Secundaria, Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos, Dirección de

Educación Técnica y Trabajo, Dirección de Educación Privada, Dirección de Educación Superior.

- **CUE-Anexo:** Refiere al número de CUE y Anexo de la institución Educativa (siete cifras el CUE y las dos últimas cifras del Anexo). Para las instituciones que poseen anexos, se utilizará el CUE de la sede.
- **Nombre del Establecimiento:** Refiere a la denominación oficial del establecimiento. Escuela N° X-XXX “Nombre del Establecimiento”.
- **Domicilio:** Ubicación del Establecimiento Educativo.
- **Ciudad:** Ciudad o localidad en la que se encuentra ubicado el Establecimiento.
- **Jurisdicción:** Refiere a la jurisdicción donde se encuentra ubicado el Establecimiento, dicho campo no podrá modificarse.
- **Turno:** Refiere al turno ofrecido por dicho Establecimiento, el cual se selecciona según el desplegable ofrecido (Mañana, tarde, vespertino, doble turno, jornada completa).
- **Gestión:** Refiere al tipo de gestión del Establecimiento, el cual se selecciona según el desplegable ofrecido (Pública, privado, social/cooperativa).
- **Teléfono institucional:** consignar el número de teléfono de la institución educativa.
- **Celular de contacto:** refiere al celular de la institución o de la autoridad educativa institucional (Director/a, Rector/a, Secretaria/o)
- **Página Web:** consignar la página web del establecimiento educativo, en caso de no poseer página dejar el campo vacío.
- **Mail del Director/a:** mail de la autoridad máxima del Establecimiento.
- **Mail institucional:** mail del Establecimiento Educativo.

Gestión Carreras

A continuación, se especifica el significado de algunos campos de la pantalla:

- **Título:** elegir la opción del desplegable entre “Certificado” y “Título”. Recordamos que la opción de “Certificado” se corresponde solamente con la estructura EGB/Polimodal.
- **Título de la carrera:** incorporar la denominación de la titulación, tal cual figura en la normativa de aprobación del plan de estudios.
- **Descripción adicional:** es un campo destinado a diferenciar entre las mismas titulaciones distintas cajas curriculares. Por ejemplo: diferentes cohortes, diferentes idiomas cursados, etc. Este campo no se expresa en el analítico.
- **Cantidad de Años de la Carrera:** corresponde consignar la cantidad de ciclos lectivos en la que está pautada el diseño curricular de la carrera. Ejemplo, 5 años, 6 años o 7 años para Educación Secundaria; 3 o 4 años para Educación Superior.
- **Copia de asignaturas:** es una función que permite copiar la caja curricular de otro registro de plan de estudio, ya incorporado en el Sistema, a fin de no volver a copiar las mismas asignaturas para esa nueva carrera.
- **Normativa jurisdiccional de aprobación:** es la/s normativas/s jurisdiccional/es (a excepción de los planes de estudios aprobados por algún decreto o ley de orden nacional, por ejemplo, decreto N° 6680/56) que aprueba el diseño curricular. Para cargarla, se debe seleccionar y cargar los datos solicitados. Tipo de norma (desplegable), el número y el año.

Para incorporar una segunda o tercera normativa. Recordar que para carga una disposición, previamente se tiene que cargar una Resolución Ministerial correspondiente

- **Normativa de validez nacional:** Es la normativa por la cual se otorga validez nacional a los títulos y certificados de estudios. Recordar que para cargar una Disposición, previamente se tiene que cargar la Resolución Ministerial correspondiente.
- **Asignaturas:** agregar las asignaturas (cargadas previamente en la sección “Gestión”, “Asignaturas”). Muy importante: incorporar las asignaturas, en el orden y tal cual se expresan, en el Plan de Estudio, no en el DCP.

Gestión Analíticos

A continuación, se especifica el significado de algunos campos de la pantalla, todos los campos son obligatorios a excepción de “Cuil”, “Teléfono”, “Observaciones”:

- **Tipo de documento:** Seleccionar según la tabla sugerida (DNI, LE, LC, DOCUMENTO EXTRANJERO)
- **Nº de documento:** puede ser dato alfanumérico. NO DEBE COLOCAR PUNTOS.
- **Sexo:** seleccionarlo según la tabla sugerida: Masculino, Femenino u Otro (no se expresa en el título, campo no visible).
- **Cuil:** incorporar el número sin guiones. En el caso de colocarlo, DEBERÁ CONTROLARLO EN LA PÁGINA DE ANSES. Ya que en el caso de tener un error, el sistema no permite firmarlo por la jurisdicción.
- **Apellido:** NO DEBERÁ COLOCAR COMA (,) AL FINALIZAR EL APELLIDO.
- **Lugar de nacimiento:** Incorporar la localidad de nacimiento. Para el caso en que la localidad esté en territorio argentino, expresar entre paréntesis la Jurisdicción.
- **Ejemplo:** Luján de Cuyo (Mendoza). Para el caso en que la institución conozca solamente la jurisdicción de nacimiento, consignar ese dato. Para el caso de nacimiento en lugar extranjero, consignar la localidad de nacimiento y entre paréntesis el país. Ejemplo: La Paz (Estado Plurinacional de Bolivia).
- **Nacionalidad:** Seleccionar según el desplegable ofrecido.
- **Email:** Puede ser el mail del estudiante o de su familia.
- **Teléfono:** Número de teléfono del estudiante o su familia.
- **Observaciones:** Campo para indicar o expresar cualquier información que la autoridad escolar considere pertinente. Ejemplo: aclaración sobre la cursada, tipo y número de normativa en los casos de otorgamiento de equivalencias, aclaración de nombres y/o apellidos, etc. Campo libre con límite de 400 caracteres.
- **Carrera:** Desplegable con las opciones de carreras cargadas previamente por la institución.
- **Datos de la carrera:** Una vez seleccionada la carrera, se visualizarán los siguientes datos, a fin de verificar que se ha seleccionado la carrera deseada:
 - *Nivel Educativo:*
 - *Normativa Jurisdiccional de Aprobación:*
 - *Validez Nacional otorgada por:*
 - Descripción Adicional:

Estos datos fueron cargados al momento de la carga de la carrera.

- **Fecha de egreso:** Fecha de aprobación del último espacio curricular de rendido o la fecha de finalización del ciclo según Resolución de calendario escolar emitida por la DGE. Se ofrece calendario para seleccionarla.
- **Promedio:** Promedio de las notas numéricas obtenidas por el/la egresado/a. Para su cálculo, se deberá clicar en “Calcular promedio”, una vez cargadas todas las notas. En caso de modificaciones, volver a clicar en “Calcular Promedio”
- **Libro Matriz:** Denominación del registro del Libro Matriz en donde se asienta el antecedente del alumno/a. Puede ser alfanumérico.
- **Folio:** Folio del Libro matriz en el que se encuentra el registro del alumno.
- **Calificación:** Es la calificación numérica o alfanumérica final de la cursada. En caso de tener decimales debe colocarse una coma, no punto, ya que el sistema no toma como válido ese carácter.
- **Condición:** Condición de la cursada. Seleccionar según desplegable: Regular, Equivalencias, Libre, Saberes Adquiridos, PPI, Exceptuado, Homologado, No Regular y Movilidad. Recodar que el sistema se pone a disposición de toda la Nación, siendo algunas de estas condiciones específicas de otras jurisdicciones. **En el caso de que haya aprobado algún espacio curricular en el TEM (Terminalidad Educativa Mendoza), deberá consignarla como REGULAR, ya que el sistema no lo permite. Pero sí deberá quedar consignada en el Libro Matriz.**
- **Mes:** Mes de aprobación del espacio curricular.
- **Año:** Año de aprobación del espacio curricular.
- **Establecimiento:** Establecimiento donde cursó la asignatura. Seleccionar entre opciones “En este establecimiento” o “En otro establecimiento” (corresponde para las asignaturas otorgadas por equivalencia).

Una vez cargada la información, clicar en “**Guardar Borrador**”

Leyendas del Campo Observaciones

En el campo de OBSERVACIONES (tanto certificados/títulos completos como incompletos), se incluirá:

- Resolución de Equivalencia (en el caso de corresponder)
- Leyenda de duplicado o sucesivos
- Resolución de certificación de promedio (en caso de corresponder)
- Leyendas detalladas para los casos con PPI

No se colocará en el analítico resoluciones de mesas de exámenes de tres materias, resoluciones de proyecto de finalidad, resoluciones de mesas establecidas por norma de la DGE, leyendas de incompletos, resoluciones de recursantes, etc.

Para los casos de reconstrucción de títulos por pérdida de la documentación en la escuela, se deberá consultar a la Oficina de Títulos y Estudios.



Gobierno de la Provincia de Mendoza
República Argentina

Nota

Número:

Mendoza,

Referencia: Emisión de Títulos y SISFET Web

A: Emilio Gabriel Moreno (DES#DGE), MARIA LAURA QUIROGA (DETYT#DGE), Erico Ramiro Arias (DEPJA#DGE), Cecilia Hilda Paez (DEPRIV#DGE), Monica Perez (DPID#DGE),

Con Copia A: Noelia Velazquez (SUBEDUCACION#DGE),

De mi mayor consideración:

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

Sin otro particular saluda atte.