

Etapas de la gestión del título

1. Revisar datos que aparecerán en el título con el preceptor.

- Para confeccionar el título es necesario controlar que las calificaciones, la condición de aprobación el mes y año y el establecimiento donde se aprobó cada materia sean los correctos.
- El promedio y la fecha de egreso también aparecen detallados en el título.
- Los datos filiatorios deben coincidir con los que figuran en el Registro de las Personas (DNI, nombre completo, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento).
- Si el alumno proviene de otro establecimiento va a aparecer en el título el nombre, la localidad y el CUE de la otra institución por lo que hay que adjuntar esos datos.
- Si la condición de aprobación de alguna materia es libre, también va a aparecer esa condición en el título por lo que debe estar aclarado en las notas que se adjunten.
- Si hay materias que fueron aprobadas por equivalencia se debe agregar al título la disposición y el artículo que avala esas notas, por lo cual esa información debe estar incluida en el sobre.
- El cálculo del promedio para las carreras de Especial, Inicial y Primaria se realiza considerando los Talleres Optativos como un único espacio curricular con una calificación que es el promedio de todos los talleres aprobados.
- Es conveniente que el egresado conserve una copia de los datos revisados.

2. Dejar un sobre con los datos revisados.

- Todos los datos que se revisaron en el paso anterior se firman junto con el preceptor y se presentan en un sobre en Secretaría.
- El sobre se rotula con los datos del egresado: nombre y apellido, DNI, teléfono de contacto, domicilio (para confeccionar el certificado distrital de título en trámite) y un correo electrónico donde recibir la información del avance del trámite. Es importante que el correo esté legible.
- Se le da un número a ese sobre y se remite a División Alumnos para revisar y comenzar a pasar los datos.
- Una vez revisados los datos, si todo está correcto, se puede emitir un certificado de título en trámite.

3. Recibir un correo de confirmación y contestarlo.

- Los datos del sobre se pasan al Sistema Provincial de Títulos.
- Desde la cuenta fcarrasco@abc.gob.ar se envía un correo electrónico a la dirección provista en el sobre para confirmar que los datos a enviar a la Dirección de Educación Superior se cargaron sin errores.
- El correo contiene archivos adjuntos con la información tal cual se cargó en el Sistema Provincial de Títulos.
- Una vez revisados los datos, contestar el correo confirmando o corrigiendo la información.

4. Revisar la plataforma para saber cuando está listo el título para retirar.

- Luego de la confirmación de los datos cargados, los mismos se remiten para que la Dirección de Educación Superior avance con la impresión del certificado y diploma.
- La DES puede aceptar o rechazar los datos. Si los rechaza se corrige la observación hecha y se vuelve a enviar. Una vez aceptados se imprimen y se finaliza el proceso.
- Se envían los títulos terminados a cada jurisdicción y la autoridad de distrito lo remite a los institutos correspondientes.
- Al recibirlos en el Instituto, publicamos en plataforma la nómina de títulos recibidos y en lo posible se vuelve a enviar un mail avisando que el título está listo para retirar junto con el horario y los pasos a seguir para retirarlo.