

LA PLATA 21 DE JUNIO DE 2016

Referencia: ENVIO Y RECEPCIÓN DE TÍTULOS

CIRCULAR Nº 03/2016

A LOS INSPECTORES DE ENSEÑANZA DE EDUCACIÓN TÉCNICA.

Por la presente, ante las consultas vinculadas al nuevo sistema de gestión de títulos, informo a Ustedes para su conocimiento la manera de **organizar la logística de envío y recepción de títulos**.

Actualmente se encuentran vigentes dos sistemas de gestión de títulos:

- **SISTEMA PROVINCIAL SIGME**
- **SISTEMA FEDERAL**

SISTEMA PROVINCIAL SIGME

A continuación se detallan cuáles son los estados del trámite, de aquellos títulos que fueron cargados en el **Nuevo Sistema SIGME** para la gestión de Títulos.

- 1º- Las etapas iniciales de carga de datos son: "**Sin iniciar**" o "**Iniciado por la escuela**", hasta que finalicen la carga. Luego, el operador de títulos lo marca como: "**Listo para enviar**" para que el Director del servicio lo envíe. Entonces aparecerá como: "**Enviado a la Dirección**".
- 2º- **Solo** los títulos que figuran como: "**Enviado a la Dirección**" pueden ser vistos por los auditores de la Dirección de Educación Técnica. Una vez auditados aparecerán como "**Rechazados**" o "**Aprobados por la Dirección**".
- 3º- Los "**Rechazados**" se devuelven (online) con las observaciones para ser modificados. Luego de hacer las correcciones y al ser enviados nuevamente, vuelven a figurar como: "**Enviado a la Dirección**" para ser auditados una vez más.
- 4º- Cuando estén impresos aparecerán como: "**Enviados a la escuela**". Deberán tener en cuenta que el proceso **no culmina en la impresión** ya que hay que clasificarlos y firmarlos. Algunas veces vienen con errores de impresión o se detectan errores de confección, que no fueron advertidos en auditoría, por lo que vuelven a estados anteriores.

Desde la Dirección informaremos cuando haya títulos para retirar. Solo podrán hacerlo los Inspectores o alguna otra persona que sea autorizada por el Inspector. Los Títulos deberán ser ingresados a las Escuelas para la firma de los Directivos autorizados, remitiéndose al Instructivo para la Confección de Títulos 2016 pg. 9

Cabe agregar que existen Escuelas que no enviaron las planillas de Registro de Firma correspondientes al período 2016, por lo que no se validará documentación de esas Escuelas, si no obra en los Registros de Firmas de esta Dirección.

SISTEMA FEDERAL

Se recuerda que solo serán confeccionados en SISTEMA FEDERAL aquellos que no se encuentren habilitados para la carga en el nuevo Sistema SIGME, según lo informado en la Circular 2/16.

- a. **El envío** de esos títulos quedará a cargo de los servicios educativos y deberán adjuntar para su eleve:
 1. Nota de Elevación, que detalle la cantidad de títulos enviados y firmada por el directivo (por duplicado).
 2. Nómina de alumnos detallada en planilla de Registro de Egresados (por duplicado).
 3. En caso de enviar con un tercero la nota de elevación deberá contener la autorización y los datos de la persona que se envía para tal fin.
- b. **El retiro** de esos títulos quedará a cargo del Inspector. Es decir que llegarán a la escuela del mismo modo que aquellos que fueron confeccionados en el otro sistema de gestión de títulos.

EXCEPCIONES

Para aquellos casos “**EXCEPCIONALES**” de títulos considerados como **EMERGENTES O URGENTES** se continuarán canalizando por intermedio del Inspector. Entonces se dará prioridad y celeridad en el trámite, se flexibilizarán los protocolos de envío y recepción para que lleguen pronto a destino. Entonces, podrán retirar los Directivos o quienes ellos autoricen (Con nota firmada por el Director) sin la necesidad de adjuntar la autorización del Inspector, siempre que esta Dirección reciba la comunicación previa del mismo.

Para pedir que un título sea auditado como URGENTE, deberán enviar una solicitud al Inspector y adjuntar la fundamentación correspondiente. La nota o el email deberá contener Apellidos, Nombres y N° de Documento del alumno. **En caso que ese título solicitado sea rechazado por errores de confección, la escuela deberá enviar una nueva nota al Inspector para que sea reauditado.** En tal sentido se sugiere revisar bien con el Instructivo 2016 y la normativa vigente antes de “Enviar a la Dirección”.

<p>ACLARACIONES: Bajo ningún concepto entregaremos o recibiremos títulos que no se encuadren en la presente Circular. Aquellos alumnos que sean enviados por las escuelas para “agilizar su trámite” deberán ser informados que no pueden llevarse ninguna documentación de esta Dirección.</p>
