

Dirección General de Cultura y Educación  
Dirección de Educación de Gestión Privada

# Pautas para la confección y certificación de documentación

## DIEGEP

**NIVEL INICIAL**

Constancia de alumno regular ..... 2

Certificación de nivel inicial finalizado .....2

**NIVEL PRIMARIO**

Constancia de pase al exterior .....3

Duplicados .....5

**NIVEL SECUNDARIO**

Escala de calificaciones .....6

Analítico Incompleto .....6

**NIVEL SUPERIOR**

Planes de estudio ..... 7

Programas de materias ..... 8

Escala de calificaciones ..... 9

Analítico Incompleto ..... 9

# certificación de nivel inicial finalizado | nivel inicial

Al finalizar la tercera sección y con el fin de inscribir al alumno en el Nivel Primario, se entregará una constancia de finalización correspondiente al Nivel Inicial.

La misma será firmada y sellada por la Dirección del establecimiento, cumpliéndose así el trámite.

En el caso de necesitar acreditar la finalización del nivel en el exterior esta constancia será firmada y certificada por (en ese orden):

- \* Director/a del Establecimiento Educativo
- \* Inspector/a del Nivel
- \* Inspector/a Jefe/a Regional de DIEGEP
- \* DIEGEP (12 y 51. Torre I, piso 10. La Plata).

## Certificación de Nivel Inicial finalizado

Jardín de Infantes: .....

DIEGEP N°: .....

Lugar y fecha: .....

Certifico que .....

DNI ....., cumplió el último año del Nivel Inicial en este establecimiento.

.....  
Sello del establecimiento

.....  
Firma y sello del Director/a

# constancia de pase al exterior | nivel primario

A) Las calificaciones de cada área curricular y la escala conceptual (Primer Ciclo) y/o numérica (Segundo Ciclo) responden a la Resolución N° 1482/17- Diseños Curriculares de la Educación Primaria-, a la Resolución N° 1057/14- Régimen Académico de Nivel Primario- y Resolución N° 197/16.

B) Si la constancia se confecciona finalizado el Ciclo Lectivo, la fecha asignada al pie de página será, indefectiblemente, la que indique el Calendario Escolar del año en curso (Ej. 19/12/2018). No corresponde promover antes de dicha fecha.

C) Si el pase sucede durante el transcurso del año se asignará promoción pendiente.

D) Aquellos servicios educativos que poseen Proyecto Educativo Bilingüe y Calendario Escolar Especial (si lo tuviera) aprobado únicamente por acto administrativo (Resolución y/o Disposición), agregarán en el encabezado, a continuación del nombre del establecimiento, "con Proyecto Educativo Bilingüe autorizado por Resolución/Disposición N°....." y "Calendario Escolar Especial aprobado por Resolución/Disposición N°.....". Las asignaturas que se pueden incluir son únicamente las que figuran en la grilla aprobada en la Resolución/Disposición. El Boletín de Calificación oficial puede ir acompañado del instrumento de calificación específico que diseña la institución.

E) Toda documentación presentada para su certificación en DIEGEP (12 y 51. Torre 1, piso 10, La Plata) deberá estar firmada por:

- \* Director/a del Establecimiento Educativo
- \* Inspector/a del Nivel
- \* Inspector/a Jefe/a Regional de DIEGEP

## 1. Modelo para Ciclo Lectivo completo (sin bilingüismo)

### Constancia de estudios de nivel primario para alumnos con pase al exterior

Se deja constancia que el/la alumno/ a .....  
 DNI N°..... fecha de nacimiento ..... de nacionalidad .....  
 ..... ha cursado en el establecimiento educativo .....  
 .....DIEGEP N° ....., distrito .....,  
 provincia de Buenos Aires, Argentina, estudios correspondientes al Nivel Primario por Resolución N° 1482/17, Resolución N° 1057/14 y Resolución N° 197/16, según detalle:

#### 1° CICLO

Ciclo Lectivo	Años	Prácticas del Leng.	Matem.	Ciencias Sociales	Ciencias Naturales	Educación Artística	Educación Física	Calificación Final
20....	1°	MB	B	MB	MB	S	S	Aprobado
	2°							
	3°							

#### 2° CICLO

Ciclo Lectivo	Años	Prácticas del Leng.	Matem.	Ciencias Sociales	Ciencias Naturales	Inglés	Educación Artística	Educación Física	Calificación Final
20....	4°								
	5°								
	6°								

.....  
Sello del establecimiento

.....  
Firma y sello del Director/a

Certificación de la firma del Director por el/la Inspector/a de Nivel  
 Certificación de la firma del/a Inspector/a de Nivel por el/la Inspector/a Jefe  
 Certificación de la firma del Inspector/A Jefe por la DIEGEP (Torre 1 Piso 10)

# constancia de pase al exterior | nivel primario

## 2. Modelo para Ciclo Lectivo completo (con bilingüismo)

### Constancia de estudios de nivel primario para alumnos con pase al exterior

Se deja constancia que el/la alumno/a .....  
 DNI N°..... fecha de nacimiento ..... de nacionalidad .....  
 ..... ha cursado en el establecimiento educativo .....  
 DIEGEP N° ....., distrito .....,  
 provincia de Buenos Aires, Argentina, estudios correspondientes al Nivel Primario por Resolución N° 1482/17, Resolución N° 1057/14 y Resolución N° 197/16 con Proyecto Educativo Bilingüe autorizado por Resolución/Disposición N° ..... y Calendario Escolar Especial autorizado por Resolución/Disposición N° ....., según detalle:

#### 1° CICLO

Ciclo Lectivo	Años	Prácticas del Leng.	Matem.	Ciencias Sociales	Ciencias Naturales	Educación Artística	Educación Física	Calificación Final
20.....	1°	MB	B	MB	MB	S	S	Aprobado
	2°							
	3°							

(\*) Inglés u otra asignatura según corresponda completar por la institución.

#### 2° CICLO

Ciclo Lectivo	Años	Prácticas del Leng.	Matem.	Ciencias Sociales	Ciencias Naturales	Educación Artística	Educación Física	Calificación Final
20.....	1°	MB	B	MB	MB	S	S	Aprobado
	2°							
	3°							

(\*) Inglés u otra asignatura según corresponda completar por la institución.

.....  
Sello del establecimiento

.....  
Firma y sello del Director/a

Certificación de la firma del Director por el/la Inspector/a de Nivel  
 Certificación de la firma del/a Inspector/a de Nivel por el/la Inspector/a Jefe  
 Certificación de la firma del Inspector/A Jefe por la DIEGEP (Torre 1 Piso 10)

3. En el caso de **ciclo escolar incompleto**, se usará el modelo correspondiente, y en la columna de "calificación final" del ciclo lectivo en curso, se colocará la leyenda "promoción pendiente".

## 4. Recomendaciones

- \* No modificar la estructura de la Constancia de Pase.
- \* La constancia debe estar acompañada por el Boletín de Calificaciones y el Certificado de finalización de estudios de Nivel Primario (si es egresado/a de 6° año). Ambos documentos con las firmas de Inspector/a de Enseñanza e Inspector/a Jefe de Región.
- \* Observar que la asignatura Inglés no se encuentre en 1° Ciclo, pero que no falte en 2° Ciclo (excepto con Proyecto Bilingüe).
- \* No expedir constancia ni cerrar Boletines con calificación final – "aprobado" – antes de la finalización del Ciclo Escolar en curso (por Calendario Escolar).
- \* En la columna Calificación Final sólo debe escribirse "pendiente" y/o "aprobado".
- \* Si el estudiante sólo cursó 1° año, en Calificación Final se escribirá "aprobado".
- \* Si el estudiante cursó estudios previos en otro país o en un servicio educativo de gestión estatal, se rayan los espacios correspondientes y se consigna: "Estudios cursados y aprobados en .....".

## constancia de pase al exterior | nivel primario

\* Si el estudiante cursó estudios previos en otro servicio educativo de gestión privada, ante la vista del Boletín se pueden transcribir las calificaciones explicitando la consigna: "Estudios cursados y aprobados en .....", u obrar como se detalla en el ítem anterior.

\* Una vez confeccionada toda la documentación, es necesario que sea certificada por la Jefatura de Región correspondiente antes de presentarse en DIEGEP (12 esquina 51, Torre I, piso 10).

## confección de duplicados | nivel primario

### Confección de duplicados de Certificados de Nivel Primario de Gestión Privada

A) Los duplicados se confeccionan en la Asesoría Docente de la DIEGEP (12 y 51, Torre 1, Piso 10, La Plata) cuando se trata de egresados 1976 y/o años anteriores, solamente. Para ello, se requiere presentar una constancia general expedida por el establecimiento, donde se explicita el curso y año de egreso.

B) Cuando se trata de egresados 1977 hasta la fecha, los duplicados se confeccionan en el servicio educativo donde cursó la persona o en la Jefatura de Región en el caso que se trate de un establecimiento cerrado.

## escala de calificaciones | nivel secundario

La Escala de Calificaciones de Nivel Secundario debe presentarse para su certificación en DIEGEP (12 y 51, Torre 1, piso 10, La Plata) según el modelo que se adjunta y con las firmas que se indican:

- \* Director/a del Establecimiento Educativo
- \* Inspector/a del Nivel
- \* Inspector/a Jefe/a Regional de DIEGEP

En este tipo de presentación no deben incluirse fotocopias de certificados, analíticos (ni totales ni parciales), títulos y/o diplomas, ni constancia de título en trámite y estudios

**Modelo de eleve de Escala de calificaciones Nivel Secundario**

Se deja constancia que la escala de calificaciones de Nivel secundario es de 1 (uno) a 10 (diez) puntos, siendo 7 (siete) puntos la nota mínima de aprobación y 4 (cuatro) la nota mínima de aprobación en comisión evaluadora, según consta en Resolución N° .....

Se extiende la presente para ser presentada ante quien corresponda.

Lugar y fecha

.....

Sello del establecimiento

.....

Firma y sello del Director/a

Certificación de la firma del Director por el/la Inspector/a de Nivel  
 Certificación de la firma del/a Inspector/a de Nivel por el/la Inspector/a Jefe  
 Certificación de la firma del Inspector/A Jefe por la DIEGEP (Torre 1 Piso 10)

## analítico incompleto | nivel secundario

- A) Para su confección, remitirse a la Comunicación N° 160/12, Anexo VI.
- B) No debe mencionarse en ninguno de los casos la denominación de la titulación correspondiente al plan de estudios de la carrera en cuestión
- C) Se recuerda que la documentación que deba presentarse en otra jurisdicción o país debe contener las siguientes firmas:

- \* Certificación de la firma del Director por el/la Inspector/a de Nivel
- \* Certificación de la firma del/a Inspector/a de Nivel por el/la Inspector/a Jefe
- \* Certificación de la firma del Inspector/A Jefe por la DIEGEP (12 y 51, Torre 1 - Piso 10, La Plata)

Tanto esta Dirección como las Jefaturas de Región no certifican ni firman constancias de título en trámite.

# plan de estudios | nivel superior

## Acto resolutivo y anexo/s correspondiente/s) para su certificación:

A) El Plan de Estudios debe presentarse para su certificación en DIEGEP (12 y 51. Torre 1, piso 10, La Plata) con una nota de eleve según modelo que se adjunta y con las firmas que se indican:

- \* Director/a del Establecimiento Educativo
- \* Inspector/a del Nivel
- \* Inspector/a Jefe/a Regional de DIEGEP

B) Todas las hojas del Plan de estudios deben tener el sello de "copia fiel", firma y sello del Director/a o el/ la Secretario/a del Establecimiento.

C) El/ la Inspector/a Jefe y de Nivel certificarán las firmas de las autoridades institucionales en la última hoja del Plan de Estudios.

D) Toda la documentación debe estar engrampada y foliada.

E) Toda copia de Plan de Estudio presentada para su certificación debe contener el Acto resolutivo y el anexo si lo tuviera.

F) En este tipo de presentación no deben incluirse fotocopias de certificados, analíticos (ni totales ni parciales), títulos y/o diplomas, ni constancias de título en trámite o estudios.

**Modelo de eleve de Plan de Estudios.**

Se deja constancia que de folio ..... a folio ....., se presenta copia del Plan de Estudio correspondiente a la carrera ".....", Resolución N° ....., cursada (total o parcialmente) por el alumno....., DNI .....

Lugar y fecha

.....  
Sello del establecimiento

.....  
Firma y sello del Director/a

Certificación de la firma del Director por el/la Inspector/a de Nivel  
 Certificación de la firma del/a Inspector/a de Nivel por el/la Inspector/a Jefe  
 Certificación de la firma del Inspector/A Jefe por la DIEGEP (Torre 1 Piso 10)

## programa de materias | nivel superior

### Programas y desarrollo de las materias para su certificación:

A) Los Programas de las materias de los Planes de Estudios deben presentarse para su certificación en DIEGEP (12 y 51. Torre 1, piso 10, La Plata) con una nota de eleve según modelo que se adjunta y con las firmas que se indican:

- \* Director/a del Establecimiento Educativo
- \* Inspector/a del Nivel
- \* Inspector/a Jefe/a Regional de DIEGEP

B) Todas las hojas de los programas de las materias del Plan de Estudios deben tener el sello de "copia fiel", firma y sello del Director/a o el/ la Secretario/a del Establecimiento.

C) La última hoja de la presentación de programas de materias de planes de estudio llevará las firmas de el/ la Inspector/a Jefe y de Nivel.

D) Toda la documentación debe estar engrampada y foliada.

E) En este tipo de presentación no deben incluirse fotocopias de certificados, analíticos (ni totales ni parciales), títulos y/o diplomas, ni constancia de título en trámite y estudios.

### Modelo de eleve de Programas de materias de Plan de Estudios.

Se deja constancia que de folio ..... a folio ..... se presentan copias de los programas de las materias del plan de estudio correspondiente a la carrera ".....", Resolución N° ..... cursadas y aprobadas en este Establecimiento Educativo por el alumno ..... DNI .....

Lugar y fecha

.....  
Sello del establecimiento

.....  
Firma y sello del Director/a

Certificación de la firma del Director por el/la Inspector/a de Nivel  
Certificación de la firma del/a Inspector/a de Nivel por el/la Inspector/a Jefe  
Certificación de la firma del Inspector/A Jefe por la DIEGEP (Torre 1 Piso 10)

## escala de calificaciones | nivel superior

La Escala de Calificaciones de Nivel Superior debe presentarse para su certificación en DIEGEP (12 y 51, Torre 1, piso 10, La Plata) según el modelo que se adjunta y con las firmas que se indican:

- \* Director/a del Establecimiento Educativo
- \* Inspector/a del Nivel
- \* Inspector/a Jefe/a Regional de DIEGEP

En este tipo de presentación no deben incluirse fotocopias de certificados, analíticos (ni totales ni parciales), títulos y/o diplomas, ni constancia de título en trámite y estudios

**Modelo de eleve de Escala de calificaciones Nivel superior**

Se deja constancia que la escala de calificaciones de Nivel Superior es de 1 (uno) a 10 (diez) puntos, siendo 4 (cuatro) puntos la nota mínima de aprobación, según consta en el Reglamento de Institutos Superiores, Resolución 2383/05.  
Se extiende la presente para ser presentada ante quien corresponda.

Lugar y fecha

.....

Sello del establecimiento

.....

Firma y sello del Director/a

Certificación de la firma del Director por el/la Inspector/a de Nivel  
 Certificación de la firma del/a Inspector/a de Nivel por el/la Inspector/a Jefe  
 Certificación de la firma del Inspector/A Jefe por la DIEGEP (Torre 1 Piso 10)

## analítico incompleto | nivel superior

- A) Para su confección, remitirse a la Comunicación N° 160/12, Anexo VI.  
 B) No debe mencionarse en ninguno de los casos la denominación de la titulación correspondiente al plan de estudios de la carrera en cuestión  
 C) Se recuerda que la documentación que deba presentarse en otra jurisdicción o país debe contener las siguientes firmas:

- \* Certificación de la firma del Director por el/la Inspector/a de Nivel
- \* Certificación de la firma del/a Inspector/a de Nivel por el/la Inspector/a Jefe
- \* Certificación de la firma del Inspector/A Jefe por la DIEGEP (12 y 51, Torre 1 - Piso 10, La Plata)

Tanto esta Dirección como las Jefaturas de Región no certifican ni firman constancias de título en trámite.