

INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE TÍTULOS DIGITALES Y CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Para la construcción de títulos deben tenerse en cuenta las definiciones plasmadas en la Resolución N° 4548/25 del Consejo Provincial de Educación y en el presente documento.

1- Carga del/la estudiante en SAGE-LUA:

- La carga de datos personales y académicos de los y las estudiantes de la institución es obligatoria y se realiza cuando el estudiante ingresa a la institución, NO cuando egresa. Los certificados y/o documentación que sean emitidos por fuera del SAGE-LUA, no serán legalizados.
- La documentación emitida que no esté respaldada por la información en el sistema, no será considerada válida dentro de la provincia de Río Negro para ningún tipo de trámite. Toda documentación que deba ser legalizada por el Consejo Provincial de Educación debe contar con el resguardo correspondiente en el libro matriz en formato papel y virtual.
- Toda documentación que acredite la formación/ trayectoria del estudiante y sea legalizada por el Consejo Provincial de Educación, es considerada un **documento público** y no puede ser retenida por la institución educativa, ni exigirse compensación económica alguna para su entrega. En el caso de las instituciones privadas –aranceladas-, deberán considerar que incumplimiento de pago de aportes, no puede motivar la exclusión del alumno por el término del año lectivo en curso ni la retención de su documentación personal o institucional, cuando fuera solicitada (Res. CPE N° 1195/08).
- Las dificultades en la carga deben resolverse con Mesa de Ayuda, a través del correo mesadeayuda@educacion.rionegro.gov.ar o al teléfono 2920- 422431

2- Documentación del estudiante o egresado/a:

- Toda documentación que el/la interesado/a deba presentar fuera de la jurisdicción, debe ser legalizada en el Área de Títulos, acorde a lo pautado en el Sistema Federal de Títulos y su Registro Jurisdiccional de Firmas Educativas Jurisdiccionales. El trámite se realiza desde la institución educativa, no lo realizan los solicitantes.
- La documentación que el interesado debe presentar fuera del país, debe ser legalizada jurisdiccionalmente ante el Área de Títulos y realizar la Apostilla de la Haya ante Cancillería o Colegio Notarial de Río Negro. Para ello tener en cuenta:
 - El apostillado es un trámite personal que realiza el/la interesado/a. No es responsabilidad de la institución, ni de la jurisdicción. El trámite es completamente online:
 - Cancillería: <https://cancilleria.gob.ar/es/servicios/servicios/apostilla-legalizacion-con-validez-internacional-tad>

- Colegio Notarial Río Negro: <http://colegionotarialrn.org/rionegro/informacion-sobre-los-tramites-de-apostillahabilitadolegalizacion-internacional/>
- Los certificados Analíticos Parciales deben ser generados en SAGE acorde a los criterios plasmados en el punto 4 de la presente.
- Los planes de estudios o diseños curriculares, deben ser impresos por la institución desde “Legislación Educativa” (<https://educacion.rionegro.gov.ar/normativas>) y firmados en cada hoja por el/la Director/a del establecimiento o responsable institucional cuya firma haya sido informada al Área de Títulos. Este foliará (en caso de no estar foliada por la institución educativa) y legalizará la documentación, devolviéndola luego vía SACA a la institución para su entrega.
- En caso de que se soliciten los programas de las asignaturas, escalas de calificaciones o certificados que acrediten la carga horaria o promedio, recibirán el mismo tratamiento expresado en el punto anterior.
- Toda la documentación mencionada precedentemente puede ser certificada de forma digital si el interesado/a así lo requiere. Para ello deben enviarse los archivos escaneados en PDF (con firma del director/a en la última hoja de cada documento) al correo areadetitulosrn@gmail.com

3- Generación de Títulos Digitales: Al momento de la generación de los Títulos Digitales debe tenerse en cuenta:

- Solo se emitirán en formato digital los Títulos de Educación Superior Completa que poseen Validez Nacional. No se incluyen en este formato los Certificados de Formación Profesional.
- Los títulos digitales NO se imprimen, su validez solo está dada en su versión digital. Por lo que no se hará un resguardo en papel, ni se utilizará el sistema de “cupones de resguardo” que veníamos aplicando en el formato impreso.
- Revisar y constatar con la documentación existente, la exactitud de los datos personales del estudiante a los efectos de minimizar errores en la confección de las titulaciones.
- Controlar que sea correcta la fecha de *egreso*. El sistema sugiere automáticamente como fecha de egreso la correspondiente a la última asignatura/ espacio aprobado.
- A diferencia de lo que ocurría con la emisión de títulos en papel moneda, ahora la fecha de *emisión* del título se obtendrá recién cuando el Área de Títulos confirme la emisión del mismo incorporando la firma digital jurisdiccional.
- En caso de dudas al momento de realizar las emisiones, se recomienda enviar las consultas al Área de

Títulos.

- Al generar el título no tendrá un número de planilla. Esta será asignada por el Área recién al momento de la firma. Esto nos permite realizar el título y anularlo cuantas veces necesitemos.
- Los usuarios de carga y de los directivos serán individualizados. Cada uno es legalmente responsable de lo que se realice con el mismo, no deben compartirse los usuarios y contraseñas. En caso de producirse un cambio de directivo, debe informarse la firma al Área de Títulos y solicitarse a Mesa de Ayuda la modificación del agente asignado al usuario de SAGE-LUA.
- No es necesario enviar nota de elevación de los títulos ni informar sobre su generación. Cuando el *Usuario de Carga* genere el certificado, le aparecerá automáticamente al *Directivo* para su firma/confirmación y- a partir de esto- le aparecerá directamente al *Área de Títulos* para controlarlo y legalizarlo.
- Una vez legalizado el título, queda registrado en el Registro Federal de Egresados y el Repositorio de Títulos Digitales (este será el resguardo del título y reemplaza a los cupones que veníamos utilizando para el resguardo en papel). Ambos instrumentos son del Ministerio de Educación de la Nación.
- El título legalizado estará disponible para el estudiante desde su usuario de Trámites y Consultas y en la aplicación Mi Argentina. El estudiante y la institución podrán acceder al mismo una vez que figure en “Administración de los Títulos Digitales”, en SAGE, el URL del título, ingresando en la opción “Descargar”.

4- Certificados Analíticos Parciales y equivalencias:

- Certificado Analítico Parcial: Es un certificado de estudios cursados y aprobados correspondiente a un nivel educativo incompleto, que se emite a través del Sistema de Administración y Gestión Educativa. El contenido del mismo debe respetar las pautas establecidas en el modelo incorporado a la Resolución del CFE N° 59/08, la Resolución del CPE N° 4548/25 y las siguientes consideraciones:
 - Para la carga de la información al libro matriz, se generará la cursada en el plan de estudios correspondiente, seleccionando únicamente los espacios curriculares que deben figurar en el Certificado Analítico Parcial (solo deben figurar en el mismo las unidades curriculares aprobadas).
 - En el espacio habitualmente identificado como “título otorgado”, se visualizará “cursó estudios correspondientes al plan de estudios...”
- Equivalencias:
 - Las equivalencias serán tramitadas según lo normado para la Educación Superior por resoluciones del CPE N° 4077/14 y N° 251/25 y establecidas por Disposición del establecimiento educativo.
 - Las disposiciones de equivalencias de Institutos de Educación Superior Privada, deberán ser

ratificadas por la Dirección de Educación Privada.

- Cuando un/a estudiante solicite la documentación para proseguir sus estudios fuera de la provincia o del país, le será entregada la misma conforme a lo planteado en el punto 2 del presente y se realizará el movimiento “Pase fuera de la provincia” en SAGE-LUA.

5- Definición de la cohorte para Validez Nacional:

- La Validez Nacional es la aprobación por parte del Ministerio de Educación de la Nación del Plan de Estudios Jurisdiccional, a los fines de que la formación acreditada pueda ser reconocida en todas las jurisdicciones del país.
- Pueden consultar la Resolución de Validez Nacional que corresponde, ingresando en: <https://renav.educacion.gob.ar/> (En caso de no poder ingresar, se puede solicitar la información al área de títulos).
- Para los títulos de Educación Superior, en caso de haberse definido equivalencias, en el espacio correspondiente a la fecha de aprobación de las materias otorgadas por equivalencia, debe consignarse la fecha de la Disposición de equivalencias, que será tenida como cohorte para definir la Validez Nacional.
- Debe tenerse en cuenta que la Validez Nacional puede haberse aprobado para cada institución de forma particular, aunque sea el mismo plan que se esté aplicando en distintas instituciones. Por lo que deben prestar particular atención a las instituciones que se mencionan en la descripción de la solapa validez para saber cuál le corresponde a vuestra institución.

6- Carga en el libro matriz de SAGE-LUA:

Unidad Curricular	Nota	Calificación	Condición	Fecha	Establecimiento
Unidad aprobada en otro instituto	-	Aprobado	Equivalencia	De la Disposición	Este establecimiento
Unidad aprobada en otro instituto mismo plan jurisdiccional	Nro	Aprobado	Equivalencia	De la Disposición	Este establecimiento
Unidad aprobada en otro ámbito de la ETP	-	Aprobado	Reconocimiento	De la Disposición	Este establecimiento
Unidad acreditada Libre (sin cursado)	Nro	Aprobado	Libre	De aprobación de la unidad	Este establecimiento
Unidad de cursado y	Nro	Aprobado	Regular	De aprobación de la unidad	Este establecimiento

acreditación regular					
-------------------------	--	--	--	--	--

* Se transcribirán las notas de las unidades curriculares aprobadas/ acreditadas en la institución de origen, cuando hayan sido acreditadas en el mismo plan de estudios jurisdiccional. Además de la nota, en calificación se colocará “Aprobado” y en condición “Equivalencia”. En establecimiento “Este establecimiento” y se detallará la disposición de equivalencias en observaciones (aclarando la institución donde acreditó los espacios aprobados como equivalencia o reconocimiento). En la columna de mes y año se consignará el de la fecha de la normativa institucional de otorgamiento de la equivalencia o de su ratificatoria en caso de corresponder

** Se colocará la calificación conceptual “Aprobado”, en las unidades curriculares acreditadas en la institución de origen, cuando hayan sido acreditadas en otro plan de estudios distinto al de destino. En Condición se consignará “Equivalencia”; en establecimiento “Este establecimiento” y se detallará la disposición de equivalencias en observaciones (aclarando la institución donde acreditó los espacios tomados como equivalencias). En la columna de mes y año se consignará el de la fecha de la normativa institucional de otorgamiento de la equivalencia o de su ratificatoria en caso de corresponder.

7- Observaciones:

- La solapa observaciones debe contener toda la información necesaria para comprender el recorrido que llevó al estudiante a obtener el título y las condiciones en que lo hizo. Para ello es necesario poder brindar especificaciones que aporten claridad en referencia a cohorte de ingreso, como así también al tránsito y condiciones de egreso de cada estudiante.

- Debe considerarse que si no queda clara la cohorte de ingreso en el título (porque el/la estudiante no aprueba los finales regularmente en el mismo año al que corresponde la cohorte por ejemplo), debe consignarse en observaciones “El/la egresado/a corresponde a la cohorte xxxx” a los fines de visibilizar la correspondencia entre cohorte-validez del plan.

- Si el estudiante tuvo un pase, debe consignarse en observaciones la Disposición o Resolución por las que se toman las equivalencias de un plan a otro o de una institución a otra. En el caso de Educación Superior Privada, debe consignarse la disposición de la DEP que ratifique lo actuado (en caso de corresponder según RAM). “Asignaturas aprobadas en –nombre de establecimiento- otorgadas por equivalencia por Disposición N° XX/XX de este establecimiento, ratificada por Disposición N° de la Dirección de Educación...” o “Asignaturas aprobadas por equivalencia por Disposición N° XX/XX por cambio de plan de estudios Res. N° XX/XX a plan de estudios Res. N° XX/XX” o “Asignaturas aprobadas en –nombre de establecimiento- otorgadas por equivalencia por Disposición N° XX/XX de este establecimiento” (En el caso en que los autorice el RAM sin ratificación de la Dirección de nivel). En todos estos casos, para la Educación Superior, la fecha de aprobación de las materias afectadas será la de la Disposición.

- Si la institución cambio de denominación en medio de la cursada del egresado/a, debe colocarse la leyenda “Por cambio de denominación, Resolución XX/XX, el/la (nombre actual dela institución)

otorga el presente certificado”. En el cuerpo del analítico, en la casilla establecimiento, debe colocarse el nombre de la institución al momento de la aprobación de la materia.

- Si la institución es responsable de la emisión de títulos de una institución que ha cerrado, deberá colocarse en observaciones la leyenda “Por cierre del establecimiento XX, Resolución XX/XX, el/la (nombre de la institución) otorga el presente certificado”. En el cuerpo del analítico, en establecimiento, debe colocarse el nombre de la institución cerrada al momento de la aprobación de la materia.

- Deben especificarse los EDI cursados.

8- Validez Nacional en trámite:

No está autorizada por la Dirección de Validez Nacional del Ministerio de Educación de la Nación la emisión de títulos digitales con Validez Nacional en trámite. En los casos en que no se haya obtenido aún la validez nacional, solo pueden generarse certificados de título en trámite y certificados analíticos parciales.

9- Sellos y Firmas:

- En el caso de los Títulos Digitales, solo se registrarán dos firmas o intervenciones. Una inscripción electrónica, que contendrá los datos institucionales y personales del *Usuario Directivo* (esta intervención acredita la veracidad de la información contenida en el documento); y otra -Digital- que corresponderá al usuario de control y legalización jurisdiccional (esta intervención acredita la legalidad de la documentación, de la autoridad escolar y de lo actuado).

- Respecto del resto de la documentación académica:

- La legalización de los certificados se realiza en orden jerárquico de izquierda a derecha, comenzando por el Director/a del Establecimiento, siguiendo por el Director de Educación Superior o Privada y finalizando por el/ Referente del Área de Títulos del CPE.

- Solo debe firmar una autoridad por la institución. La firma no debe sobrepasar los límites del cuerpo del analítico.

- El único sello institucional que corresponde es el del Consejo Provincial de Educación.

- Con el fin de unificar criterios, solicitamos firmar los certificados con azul (es necesario para poder seguir la trazabilidad de la firma al escanear los mismos).

10- Duplicados/Triplicados:

- La solicitud por parte del interesado puede efectuarse al establecimiento educativo durante todo el año, debiéndose tramitarse con la mayor celeridad posible considerando la emisión de títulos digitales.

- Serán *duplicados o triplicados* los realizados a partir de un certificado emitido con anterioridad en el sistema impreso con resguardo documental (por ejemplo si se anula un certificado serie 2010 y se debe generar el título digital). En estos casos se colocará en observaciones la leyenda “Título

duplicado/triplicado (*según corresponda*) del original otorgado el día XX/XX/XXXX, bajo la Serie XXXX, planilla N° XXXX” (o la información que corresponda al registro del título si no tiene N° de Serie).

- Para la emisión de un duplicado de título, la institución deberá remitir al mail del Área de Títulos el escaneo de la Exposición Policial de Extravío y/o documentación que justifique el procedimiento.
- Entre los títulos digitales no existirá la noción de duplicado. Cada certificado emitido será un original (es decir que si se anula un título digital y se genera otro, no será duplicado).
- Para la generación de nuevos ejemplares de títulos por cambio de género, se presentará la documentación que acredite el cambio registral y el título original en caso de haber sido emitido en formato papel. En los casos en que no se haya realizado el cambio registral de género, se consignará el Nombre elegido, seguido de las iniciales de los nombres registrados en el DNI -entre paréntesis- y el apellido que figura en el DNI.

11- Certificados Formación Profesional y Títulos Intermedios:

Los certificados de Formación Profesional o certificados de título intermedio, deben ser emitidos a través del SAGE, cumplir con el formato y los mismos trámites de legalización establecidos por Resoluciones N° 5977/24 y 4548/25. Estos Certificados **NO** se emiten en formato digital y pueden ser emitidos con Validez Nacional o Jurisdiccional, según corresponda a cada caso.

12- Estudiantes que ingresan en el marco del Artículo 7° de la Ley de Educación Superior N° 24521

- Para ser considerados en el artículo 7 de la LES, los estudiantes deben ser mayores de 25 años al momento de inscribirse y cumplir con lo que detalla la Resolución N° 1594/17 del CPE.
- En cuanto al título, no hay inconveniente si ingresa en el marco de este artículo y luego egresa del secundario. En el caso que no lo finalice, en el título se detallará en observaciones que ha ingresado en el marco de dicho artículo: "El/ la estudiante ingresó en el marco del Artículo 7 de la Ley de Educación Superior N° 24.521 y la Resolución N° 1594/17 del CPE".
- Los detalles respecto del cumplimiento de lo normado por la Resolución mencionada precedentemente, deben abordarse con la Dirección de Educación Superior o la Dirección de Educación Privada, según corresponda.

13- Medios de Comunicación:

Todas las dudas que se generen con la confección de títulos y validez nacional, deberán remitirse al mail areadetitulosrn@gmail.com

A esta área deberán solicitar, además:

- Carga de Planes de Estudios y habilitación de las cohortes (si solo necesitan una nueva cohorte de un plan que ya vienen implementando lo pueden solicitar directamente a mesadeayuda@educacion.rionegro.gov.ar). En este caso solo remitir la Resolución de implementación a mesa de ayuda.
- Carga de Planes de Estudios para emitir duplicados de alumnos históricos (debe remitirse escaneado el libro matriz y/o título original, para saber qué plan cargar y que cohorte o sección habilitar). Chequear antes de solicitar la carga si ya tienen el plan de la estructura, para no hacernos generar el mismo plan varias veces.
-
- Remitir en PDF documentación que justifique la emisión de un duplicado (exposición policial de extravío por ejemplo).
- Carga de Resolución de Validez Nacional o aclaraciones al respecto.



Provincia de Río Negro
2025

**Hoja Adicional de Firmas
Copia Digitalizada**

Número:

Referencia: INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE TÍTULOS EDUCACIÓN SUPERIOR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.