Sistema Federal de Títulos - Digital
Manual SisFeT Web
2023

Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios

la educación
nuestra bandera

Ministerio de Educación
Argentina

SisFeT Web

SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS WEB

DIRECCIÓN DE VALIDEZ NACIONAL DE TÍTULOS Y ESTUDIOS

2023

BORRADOR

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. VENTAJAS DEL TÍTULO DIGITAL 4
3. GLOSARIO 4
4. COMPONENTES DEL SISTEMA 5
4.1. SISFET DIGITAL 5
4.2. SISFET WEB (MÓDULO DE CARGA Y GESTIÓN ON-LINE) 5
4.3. FIRMADOR DIGITAL 6
4.4. REGISTRO FEDERAL DE EGRESO (ReFE) 6
4.5. REGISTRO NACIONAL DE FIRMAS EDUCATIVAS JURISDICCIONALES (ReNaFEJu) 6
5. CIRCUITO DE EMISIÓN 6
6. INSTANCIAS DE APLICACIÓN 7
7. SISFET WEB 8
7.1. USUARIOS 8
7.2. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA 9
7.3. PANTALLA DE CARGA 9
7.4. ADMINISTRACIÓN 11
7.4.1. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS 11
7.5. ADMINSITRACIÓN - JURISDICCIONES 15
7.6. ADMINSITRACIÓN – ESTABLECIMIENTO 16
7.7. GESTIÓN 18
7.7.1. GESTIÓN ASIGNATURAS 18
7.7.2. GESTIÓN CARRERAS 19
7.7.3. GESTIÓN ANALÍTICO 20
7.7.4. GESTIÓN EVALUACIÓN 23

7.7.5. GESTIÓN SEGUIMIENTO DE TRÁMITE 25

7.8. ESTADOS Y CICLO DE VIDA DE UN TRÁMITE – SisFet Web 26

7.8.1. CIRCUITO DE CARGA 26

7.8.2. ESTADOS CIRCUITO DE EVALUACIÓN 26

7.8.3. CICLO DE VIDA DE UN TRÁMITE 26

7.9. DUPLICADOS DIGITALES 27

BORRADOR

SisFeT Web

SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS WEB

DIRECCIÓN DE VALIDEZ NACIONAL DE TÍTULOS Y ESTUDIOS

2023

1. PRESENTACIÓN

La Resolución CFE N° 440/23, tomando como antecedente la implementación en todo el país del Sistema Federal de Títulos (Resolución CFE N° 59/08), establece que a partir del 1ro. de noviembre de 2023 los títulos y certificados correspondientes a estudios completos de educación secundaria y de educación superior se emitirán en formato digital, abandonando definitivamente el formato físico sobre papel moneda. De esta forma, nuestro Sistema Federal de Títulos comienza una nueva etapa, la digital (SISFET digital), acompañando así desde los circuitos administrativos que les sirven de soporte, la incorporación de herramientas tecnológicas ya implementadas en el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las aulas.

Creemos que los objetivos planteados en el 2008 con la implementación del Sistema Federal de Títulos han sido cumplidos. Por ese entonces, la necesidad consistía principalmente en fortalecer la unidad del Sistema Educativo Nacional y brindar mayor seguridad documental a la certificación educativa. A esos efectos, establecimos formatos unificados de emisión, e implementamos en los estudios contenidos comunes para todo el país, a fin de articular los niveles de la educación y facilitar la movilidad estudiantil a través del otorgamiento de la validez nacional como instrumento de política educativa. De esta forma, los alumnos y las alumnas de una jurisdicción educativa podían continuar sus estudios en cualquier otra jurisdicción, y los títulos y certificaciones obtenidos en ellas contaban con validez educativa en cualquier punto de nuestro territorio.

Hoy los objetivos son distintos. Necesitamos que el circuito de emisión no sólo sea un elemento de unificación del Sistema Educativo Nacional sino también una herramienta para agilizar los procesos y así facilitar la prosecución de los estudios de nuestros alumnos y nuestras alumnas, o su inserción en el mundo laboral.

El Sistema Federal de Títulos, en su etapa digital, dará respuesta a estas nuevas necesidades y fortalecerá el dato de la estadística educativa. Asimismo, brindará mayor seguridad a las certificaciones al contar con nuevas herramientas de legalización y de confronte de autenticidad, como el Registro Federal de Egreso y el Repositorio de Títulos Digitales, herramientas que se podrán articular con los ámbitos de registro y matrícula profesional de todo el país, además de facilitar su reconocimiento de autenticidad en el extranjero.

A través del SISFET Digital podremos consolidar una base de datos unificada y actualizada de las ofertas educativas existentes en el país, y observar las trayectorias educativas reales de los alumnos y las alumnas de nuestras escuelas e institutos de educación superior (datos que podrán utilizarse como información de base para la implementación de políticas educativas más eficaces y eficientes).

2. VENTAJAS DEL TÍTULO DIGITAL

- Digitalización de la documentación educativa.
- Mayor celeridad en la emisión de los títulos.
- Reducción en los plazos de entrega de los certificados a egresados y egresadas.
- Facilitar la prosecución de estudios y la inserción en el mundo laboral.
- Reducción de costos a nivel nacional (compra papel moneda y logística) y jurisdiccional (logística de entrega)
- Posibilidad de contar con datos estadísticos a nivel federal y en tiempo real, sobre egresos por jurisdicción, nivel y titulación.
- Emisión anual constante, sin período de corte.

3. GLOSARIO

SisFeT: Sistema Federal de Títulos (Res. CFE Nº 59/08)

SisFeT Digital: Sistema Federal de Títulos Digital (Res. CFE Nº 440/23)

Certificados de estudio:

- **Certificado Educativo**: es el término genérico que se corresponde con el documento educativo que certifica estudios. Es emitido por alguna autoridad educativa del país, entendiendo estas las autoridades educativas de las provincias, de la Ciudad de Buenos Aires y de la cartera educativa nacional.
- **Analítico**: es el certificado educativo que contiene las calificaciones obtenidas por la/el alumna/o. Desde la Serie 2017 del Sistema Federal de Títulos, este documento certifica estudios completos de educación secundaria y de educación superior.
- **Analítico parcial**: es el certificado de estudios cursados y aprobados correspondiente a un nivel educativo incompleto.
- **Título**: es el documento educativo que certifica la titulación obtenida por la/el egresada/o. Históricamente, se emite a través de dos formatos: diploma y/o analítico.
- **Título Digital**: es el documento educativo en formato digital que certifica la titulación obtenida por la/el egresada/o.
- **Blockchain**: es una tecnología diseñada para administrar un registro de datos online, caracterizada por ser transparente y prácticamente incorruptible.

Firma:

- **Firma Ológrafa:** es la firma tradicional manuscrita.

- **Firma Digitalizada**: es una copia digital de la firma ológrafa.
- **Firma Electrónica:** conjunto de datos electrónicos integrados, utilizado por el signatario como su medio de identificación dentro de un sistema. No posee valor por fuera del sistema en donde se realiza.
- **Firma Digital:** Es una herramienta tecnológica que nos permite asegurar el origen de un documento o mensaje y verificar que su contenido no haya sido alterado. Es una secuencia única de letras y números que vincula al firmante con un documento electrónico. Un documento electrónico firmado digitalmente **posee la misma validez jurídica** que un documento en papel firmado de puño y letra.

Conceptos vinculados a la emisión de títulos:

- **Número de Serie**: es una secuencia codificada que identifica una emisión particular de título. Cuenta con tres componentes: código jurisdiccional, número de planilla (compuesto por 8 dígitos, comenzando cada año en forma consecutiva y ascendente) y el año de emisión.
- **Fecha de emisión**: es la fecha calendario del momento en que se realiza la Firma Digital. En ese momento se perfecciona y se completa la emisión digital de los títulos.

4. COMPONENTES DEL SISTEMA

4.1. SISFET DIGITAL

Es el sistema que brinda soporte digital a todo el proceso de emisión de títulos y certificados de estudios de educación secundaria y de educación superior. El mismo se ofrece a las jurisdicciones educativas del país con el objeto de que éstas ingresen en la etapa correspondiente según el estado de situación de sus propios desarrollos de sistemas de gestión escolar -SGE-, y de acuerdo con las necesidades que esa situación requiera.

Contiene distintos desarrollos: SisFeT Web, Firmador Digital, Registro Federal de Egreso (ReFE), Repositorio de Títulos Digitales (ReTiDi), Registro Nacional de Firmas Educativas Jurisdiccionales (ReNaFEJu).

El sistema se podrá articular con otros sistemas de consulta que se implementen en los ámbitos de legalización o de registro profesional. La administración general del sistema estará a cargo del Ministerio de Educación de la Nación.

4.2. SISFET WEB (MÓDULO DE CARGA Y GESTIÓN ON-LINE)

Es el desarrollo informático del SisFeT en formato digital ofrecido por el Ministerio de Educación de la Nación, mediante el cual las instituciones educativas realizan la carga de los certificados de estudios (información de sus estudiantes, planes de estudios, calificaciones, títulos y datos institucionales). Asimismo, se ofrece para las distintas instancias jurisdiccionales intervinientes en el proceso de emisión de títulos, con perfiles de usuarios que se correspondan a las competencias de su intervención: Usuario Institucional (Carga y Firma), Supervisor y Administrador Jurisdicción (área de títulos).

4.3. FIRMADOR DIGITAL

A través de este módulo se le brinda al agente legalizador jurisdiccional la posibilidad de cerrar el proceso de emisión con su firma digital, otorgándole a cada certificado de estudios su código QR y su número de Serie, quedando identificada y validada la emisión a nivel nacional. El módulo es administrado por el Ministerio de Educación de la Nación.

4.4. REGISTRO FEDERAL DE EGRESO (ReFE)

Es el sitio web que contiene el universo completo de las/os egresadas/os de educación Secundaria y Superior. El sitio es de acceso público para el confronte de autenticidad de la documentación educativa.

Se utiliza como herramienta legalizadora de los agentes habilitados a registros posteriores a la emisión (matrículas, universidades, organismos públicos, etc.), y de verificación de autenticidad del certificado de estudios por parte del público en general. A través del ingreso del nombre, apellido y DNI del estudiante, se ofrece como reporte de autenticidad los datos de la emisión.

4.5. REGISTRO NACIONAL DE FIRMAS EDUCATIVAS JURISDICCIONALES (ReNaFEJu)

Es el Registro que contiene las firmas de las autoridades educativas legalizadoras de todas las jurisdicciones del país de Educación Secundaria y Superior, intervinientes a partir de la fecha de emisión 1 de enero de 2010, sean ológrafas o digitales.

5. CIRCUITO DE EMISIÓN

El circuito de emisión de los certificados correspondientes a estudios completos de educación secundaria y 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.

Esta instancia del circuito culmina con la firma electrónica por parte de la máxima autoridad educativa institucional.

Luego, continuamos el proceso en los circuitos intermedios de revisión, como ser supervisor, área de nivel, etc. Se destaca que estos niveles intermedios son de definición jurisdiccional.

Por último, el registro digital pasa al área de títulos de la jurisdicción, a fin de que sea revisado por última vez y habilitado a ser firmado digitalmente. Esta es la última etapa de la gestión, dentro del Sistema Web de carga.

El trámite continúa en el Firmador Digital[1], mediante el cual la máxima autoridad educativa interviniente firma digitalmente el certificado. 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. El modo en que se realizará esa comunicación será de definición jurisdiccional.

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.

6. INSTANCIAS DE APLICACIÓN

Las distintas jurisdicciones educativas podrán incorporarse al SisFeT Digital de acuerdo a la situación de desarrollo e implementación que se correspondan a su Sistema de Gestión Escolar. tecnológico de cada jurisdicción. A continuación se detallas tres instancias de incorporación:

- Desde la carga de la información correspondiente a los datos de los títulos a través del SisFet Web, desarrollado por el Ministerio de Educación de la Nación
- Desde la vinculación con el Firmador Digital, transfiriendo a esta plataforma los datos de emisión (datos sin firma digital).
- Desde la vinculación con el Firmador Digital, transfiriendo a esta plataforma los datos de emisión (datos con firma digital).

Es importante conocer que estás son las únicas formas de ingresas al SisFeT Digital. No se trabajará con sistemas híbridos. En caso de una jurisdicción utilice el SisFeT Web y luego desee implementar para su jurisdicción un sistema de desarrollo propio, podrá realizar el cambio el 1º de enero del año siguiente

[1] Ver Manual – Firmador Digital

7. SISFET WEB

A continuación, describiremos las distintas funcionalidades que ofrece esta herramienta para la carga de la información correspondientes a los títulos y certificados.

7.1. USUARIOS

1. **Institucional – Carga:**

- Es el usuario que carga en primera instancia los datos correspondientes a la emisión de los certificados educativos datos (Secretario/a, docente, auxiliar docente).
- Puede cargar, ver y editar los datos perteneciente a cualquier trámite en curso de su CUE, siempre y cuando no haya sido "Enviado a Revisión" para el usuario Institucional-Firma.
- Puede crear carreras y asignaturas.
- Funcionalidades dentro del SisFeT Web: Gestión de Analíticos, Gestión Asignaturas, Gestión Carreras, Gestión Seguimiento de Trámite, Administración Establecimiento.

2. **Institucional – Firma**

- Destinado a la máxima autoridad institucional (Director/a, Rector/a).
- Es el que envía el registro del analítico al nivel superior, con su firma electrónica.
- El usuario Institucional- Firma además, tiene la posibilidad de ver y editar lo cargado por el usuario Institucional- Carga, y también la funcionalidad de firmar electrónicamente el documento. La firma electrónica, competencia de la máxima autoridad institucional, habilita la visualización del registro en la instancia superior (supervisión o Administrador General de Jurisdicciones, según la definición jurisdiccional).
- Puede cargar, ver y editar los datos pertenecientes a cualquier trámite en curso de su CUE.
- Una vez enviado el registro al nivel superior (supervisión o jurisdicción), no puede realizar edición ni modificación de ese registro enviado, salvo que reciba un aviso de corrección. En ese caso, se desbloquea el registro.
- Puede crear carreras y asignaturas.
- Funcionalidades dentro del SisFeT Web: Gestión de Analíticos, Gestión Evaluación, Gestión Asignaturas, Gestión Carreras, Gestión Seguimiento de Trámite, Administración Establecimiento.

3. **Supervisión**

- Destinado a los inspectores/supervisores de las instituciones educativas.
- Podrá ver los analíticos enviados por el usuario Institucional-Firma de los CUE asignados a su competencia (definidos por el Administrador General de la Jurisdicción).
- Puede "aprobar" o "rechazar" los analíticos con aviso de corrección.
- Si aprueba el analítico, pasa al usuario Administrador General de Jurisdicciones.
- No crea carreras, ni asignaturas, ni Analíticos.

- De acuerdo con la característica organizativa de la jurisdicción, el Usuario Administrador General, podrá definir si este nivel de inspección intermedio interviene o no en el circuito de emisión del analítico.
- Funcionalidades dentro del SisFeT Web: Gestión Evaluación, Gestión Seguimiento de Trámite.

4. Administrador GENERAL Jurisdicciones

- Destinado al usuario administrador de la Jurisdicción (área de Títulos).
- Administra los usuarios de su jurisdicción.
- Es el usuario que habilita el pase para la Firma Digital.
- Puede "aprobar" o "rechazar" los analíticos con aviso de corrección.
- Puede crear carreras y asignaturas.
- Define si interviene o no el usuario supervisor en el circuito de emisión de su jurisdicción.
- Funcionalidades dentro del SisFeT Web: Gestión Evaluación, Gestión Asignaturas, Gestión Carreras, Gestión Seguimiento de Trámite, Administración Jurisdicciones, Administración Usuarios, Gestión Seguimiento de Trámite.

7.2. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

	Institucional - Carga	Institucional - Firma	Supervisor	Administrador GENERAL Jurisdicciones
Gestión de Analíticos	SI	SI	NO	NO
Gestión Seguimiento de Trámite	SI	SI	SI	SI
Gestión Evaluación	NO	SI	SI	SI
Gestión Asignaturas	SI	SI	NO	SI
Gestión Carreras	SI	SI	NO	SI
Administración Establecimiento	SI	SI	NO	NO
Administración Jurisdicciones	NO	NO	NO	SI
Administración Usuarios	NO	NO	NO	SI

1. Funcionalidades del Sistema

7.3. PANTALLA DE CARGA

Sitio web: www.sisfet.educacion.gob.ar

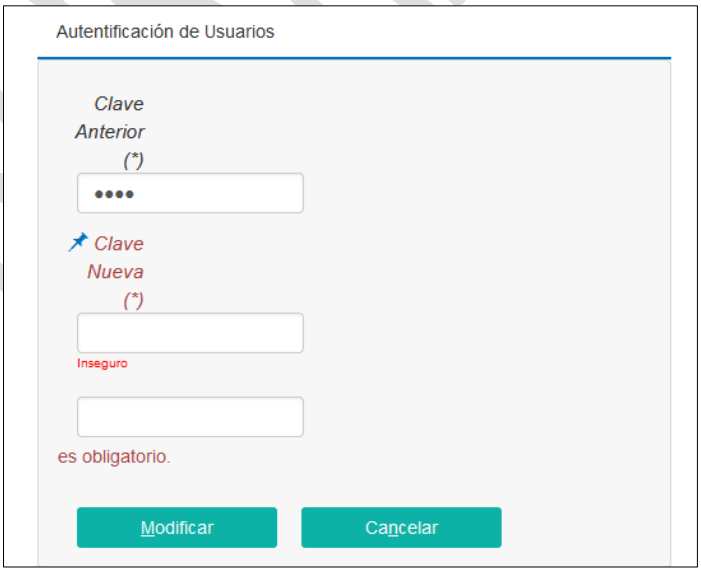
Ingreso al Sistema:

- **Usuarios habilitados:**
  - ✓ Administrador GENERAL Jurisdicciones

- ✓ Supervisor
- ✓ Institucional - Firma
- ✓ Institucional - Carga

Ingresar con el usuario y clave correspondiente. Se le solicitará el cambio de clave en el primer ingreso.

2. Ingreso al SisFet Web



3. Autenticación de Usuario

7.4. ADMINISTRACIÓN

7.4.1. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

- **Usuario habilitado:**
  - ✓ Administrador GENERAL Jurisdicciones

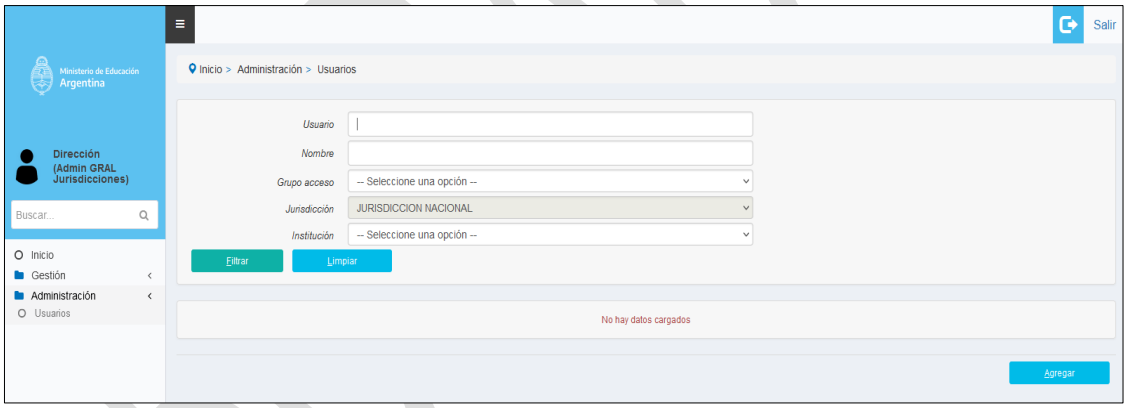
El Administrador de la Jurisdicción podrá crear tres tipos de usuarios: Supervisor, Institucional-Firma e Institucional-Carga.

Para visualizar el listado de los usuarios creados, cliquear el botón

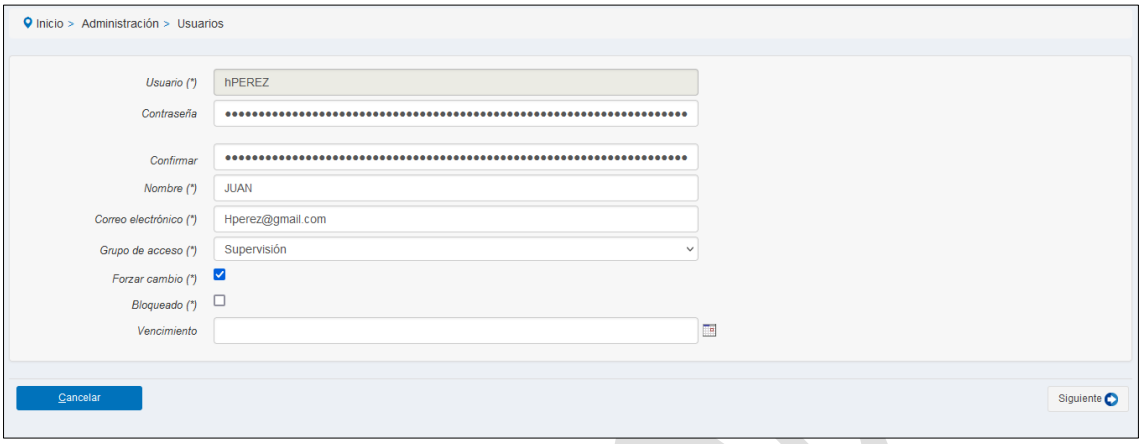
7.4.1.1. Crear usuario Supervisor:

Para crear un usuario, ir al menú “Administración”, “Usuarios” y cliquear en la opción

.

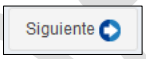


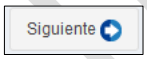
Completar los datos del Supervisor que se muestran a continuación y, en la opción “Grupo de acceso” seleccionar “Supervisor”:



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

- **Forzar Cambios**: Esta opción obliga a que el usuario cambie su clave al realizar el primer ingreso. Viene tildada por default. Se sugiere elegir esta modalidad para cada creación de usuario.
- **Bloqueado**: Esta opción permite bloquear al usuario seleccionado (por ejemplo, ante casos de renuncia, cambio de función, fallecimiento, es decir, cuando el usuario no interviene más en el sistema).
- **Vencimiento**: Permite cargar con anticipación la fecha en que ese usuario no estará habilitado para ingresar en el Sistema.

Una vez cargados los campos, cliquear en 

Luego debe confirmar que el usuario esté en la jurisdicción correspondiente. Si es correcto, cliquear en 

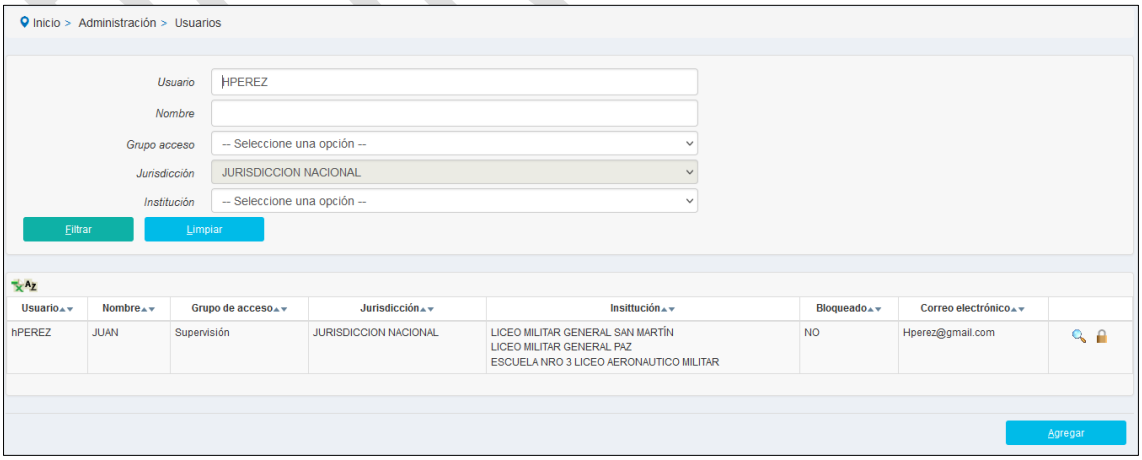
En esta pantalla se le asigna las instituciones educativas para ese Supervisor. Las instituciones se ofrecen en el desplegable según los datos del Relevamiento Anual (se puede buscar por número de CUE o por el nombre de la institución). En caso de que falte alguna institución, deberán contactarse con la Unidad Estadística de la jurisdicción para informar la situación.

Si el supervisor tiene más de una institución, se podrán cargar cada una de ellas seleccionando el botón .

Si se desea eliminar alguna institución, se deberá posicionar sobre la institución y seleccionar el ícono

Una vez finalizada la carga, seleccionar

Se pueden visualizar los usuarios de la jurisdicción al ingresar al menú “Administración”, “Usuarios”. Para visualizar el supervisor creado, se lo puede buscar y observar que la carga esté correcta. Si se desea modificar algún dato, se ingresa al usuario con el icono .



7.4.1.2. Crear usuario Institucional-Firma

El procedimiento es similar al del usuario supervisor: para crear un usuario, ir menú "Administración", "Usuarios" y cliquear en la opción "Agregar". Luego, completar los datos solicitados y, en la opción "Grupo de acceso" seleccionar "Institucional – Firma".

Al seleccionar el "establecimiento", solamente podrán asignarle un CUE al usuario Institucional -Firma.

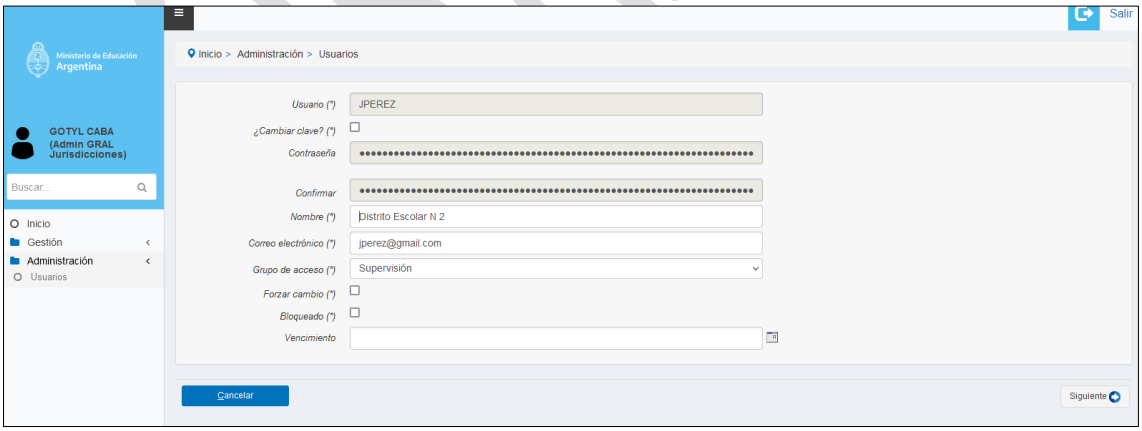
7.4.1.3. Crear usuario Institucional - Carga.

El procedimiento es similar al del usuario Institucional-Firma: para crear un usuario, ir menú "Administración", "Usuarios" y cliquear en la opción "Agregar". Luego, completar los datos solicitados y, en la opción "Grupo de acceso" seleccionar "Institucional – Carga".

Al seleccionar el "establecimiento", solamente podrán asignarle un CUE al usuario Institucional -Firma.

7.4.1.4. Cambio de contraseña

Para cambiar una clave de un usuario del sistema (por ejemplo, si un usuario pierde su clave), se debe buscar al usuario en cuestión, se ingresa a través del ícono de la y se tilda la opción de "Cambiar clave". Allí se escribe una nueva clave y se le informa al usuario.



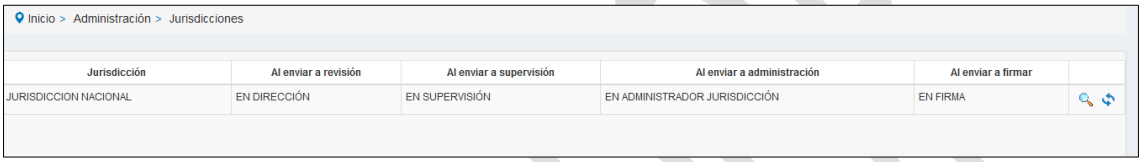
7.5. ADMINSITRACIÓN – JURISDICCIONES

- **Usuario habilitado:**
  - ✓ Administrador GENERAL Jurisdicciones

En este apartado se podrá definir si la Jurisdicción utilizará o no el usuario “Supervisor”.

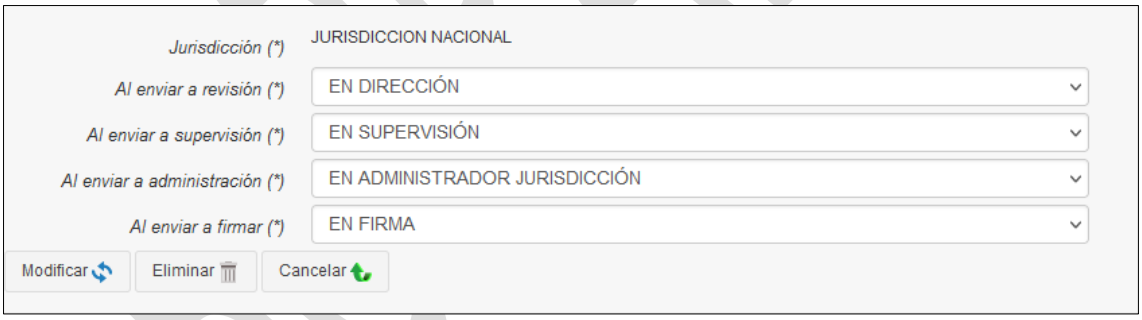
La definición es para toda la jurisdicción, no es particular a algún CUE.

Para ello, ingresar en “Administración”, “Jurisdicciones”. Allí visualizarán la siguiente pantalla:



Para hacer algún cambio, se cliquear en

Si la jurisdicción decide utilizar este nivel de usuario, la pantalla debe quedar de la siguiente forma:



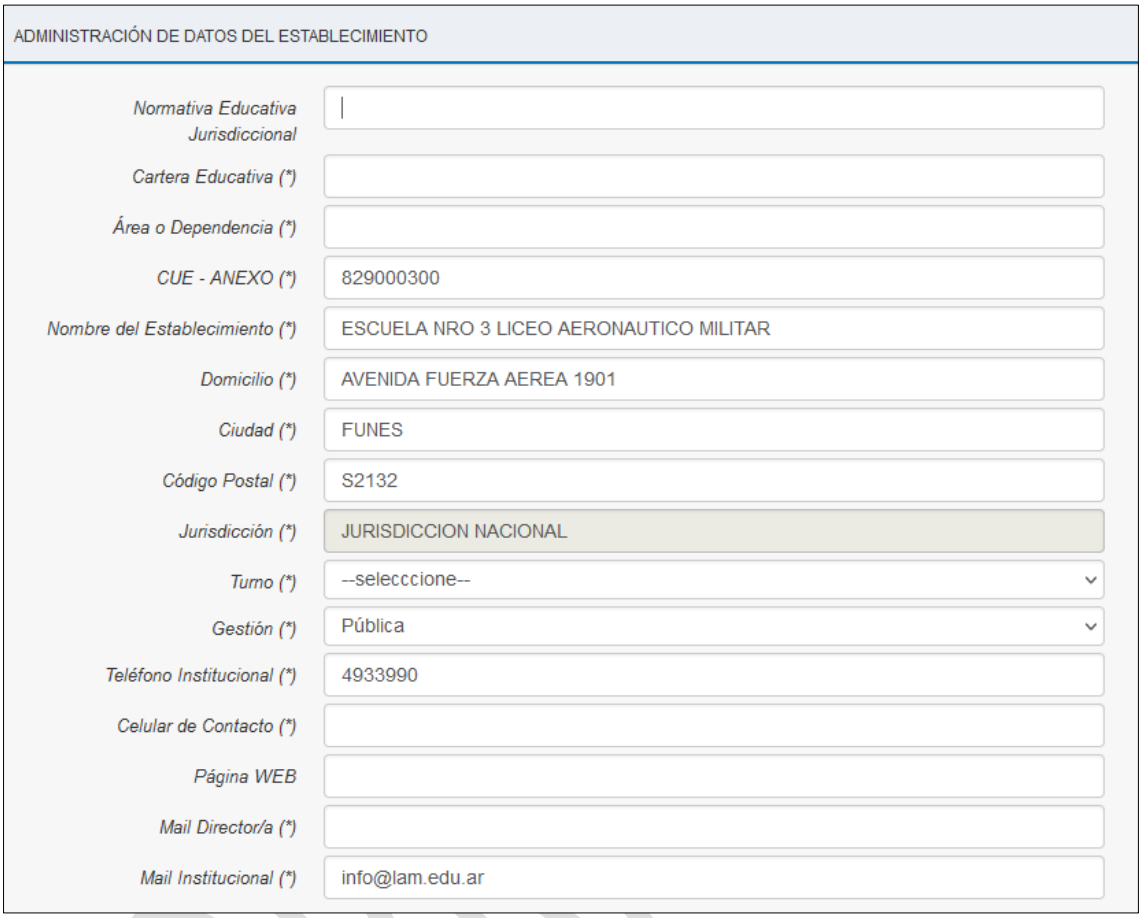
Si la jurisdicción decide NO utilizar este nivel de usuario, en la opción “Al enviar a supervisión” deberán cambiar la opción “En supervisión” a “En administrador jurisdicción”, quedando la pantalla la siguiente forma:

7.6. ADMINSITRACIÓN – ESTABLECIMIENTO

- **Usuarios habilitados:**
  - ✓ Institucional – Firma
  - ✓ Institucional - Carga

En esta pantalla se consigan los datos del establecimiento, alguno de los cuales serán sugeridos según los datos informados por el CUE en el Relevamiento Anual. Los campos serán editables.

BORRADOR



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

- **Normativa Educativa Jurisdiccional**: Es la normativa general de educación de la jurisdicción. En caso de no tener, dejar el campo vacío.
- **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.
- **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, Dirección de Educación de Gestión Privada, etc.
- **CUE-Anexo**: Refiere al número de CUE y Anexo de la institución Educativa (siete cifras el CUE y las dos últimas cifras del Anexo).
- **Nombre del Establecimiento**: Refiere a la denominación oficial del establecimiento.
- **Domicilio**: Ubicación del CUE.

- **Ciudad**: Ciudad o localidad en la que se encuentra ubicado el CUE.
- **Jurisdicción**: Refiere a la jurisdicción donde se encuentra ubicado el CUE, dicho campo no podrá modificarse.
- **Turno**: Refiere al turno ofrecido por dicho CUE, el cual se selecciona según el desplegable ofrecido (Mañana, tarde, vespertino, doble turno, jornada completa).
- **Gestión**: Refiere al tipo de gestión del CUE, 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 del establecimiento educativo.

7.7. GESTIÓN

7.7.1. GESTIÓN ASIGNATURAS

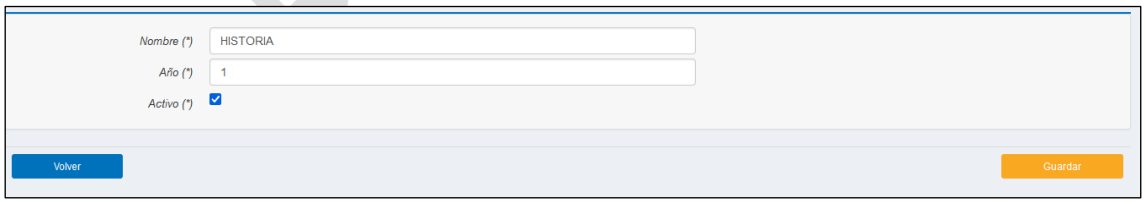
- **Usuarios habilitados:**
  - ✓ Administrador GENERAL Jurisdicciones
  - ✓ Institucional – Firma
  - ✓ Institucional - Carga

Para visualizar el listado de las asignaturas creadas, cliquear el botón

Para crear una asignatura, ir a “Gestión”, “Asignaturas” y seleccionar

y completar el nombre de la Asignatura y el Año en que se dicta. Luego

.

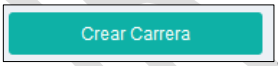


A continuación se especifica el significado de algunos campos de la pantalla:

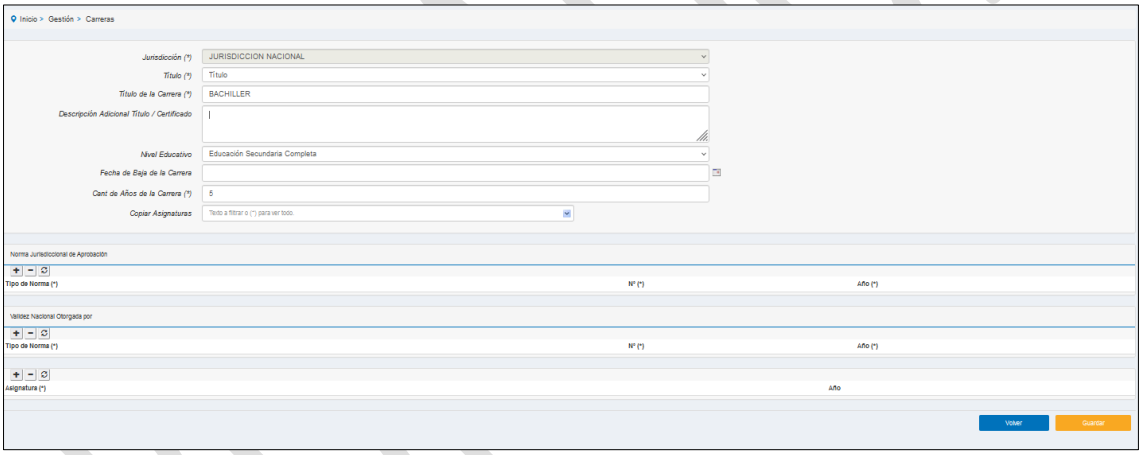
- **Año**: Se refiere al año en que se cursa esa materia dentro del ciclado del diseño curricular. En el caso del ejemplo, se está creando la asignatura “Historia” de 1º Año.
- **Activo**: Con el marcado del click (que se encuentra como valor por default) se habilita la materia seleccionada para ofrecerse en la pantalla de carga de carreras.

7.7.2. GESTIÓN CARRERAS

- **Usuarios habilitados:**
  - ✓ Administrador GENERAL Jurisdicciones
  - ✓ Institucional – Firma
  - ✓ Institucional - Carga

Para crear una carrera, ir a “Gestión”, “Carreras” y seleccionar 

.



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

- **Titulo**: 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.

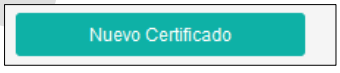
- **Cantidad de Años de la Carrera**: corresponde consignar la cantidad de ciclos lectivos en la que está pautada el diseño curricular de la carrera. Ejemplo, 5 años, 6 años o 7 años para Educación Secundaria; 3 o 4 años para Educación Superior.
- **Copia de asignaturas**: es una función que permite 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 normativa/s jurisdiccional/es (a excepción de los planes de estudios aprobados por algún Decreto o Ley de orden nacional, por ejemplo DTO. 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, seleccionar .
- **Normativa de validez nacional**: Es la normativa por la cual se otorga validez nacional a los títulos y certificados de estudios. 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, seleccionar . 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"), cliqueando el ícono . *Muy importante: incorporar las asignaturas, en el orden y tal cual se expresan, en el plan de estudios aprobados por la normativa correspondientes.*

Al final de la carga, seleccionar la opción

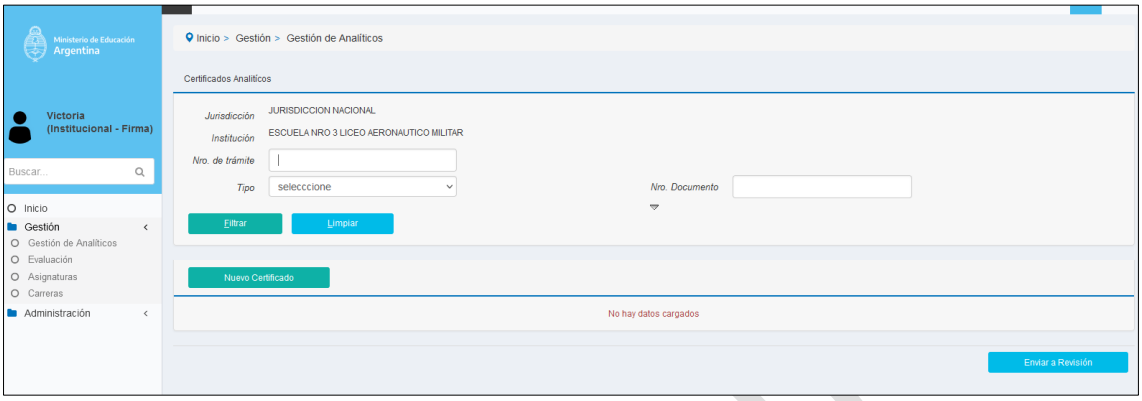
.

7.7.3. GESTIÓN ANALÍTICO

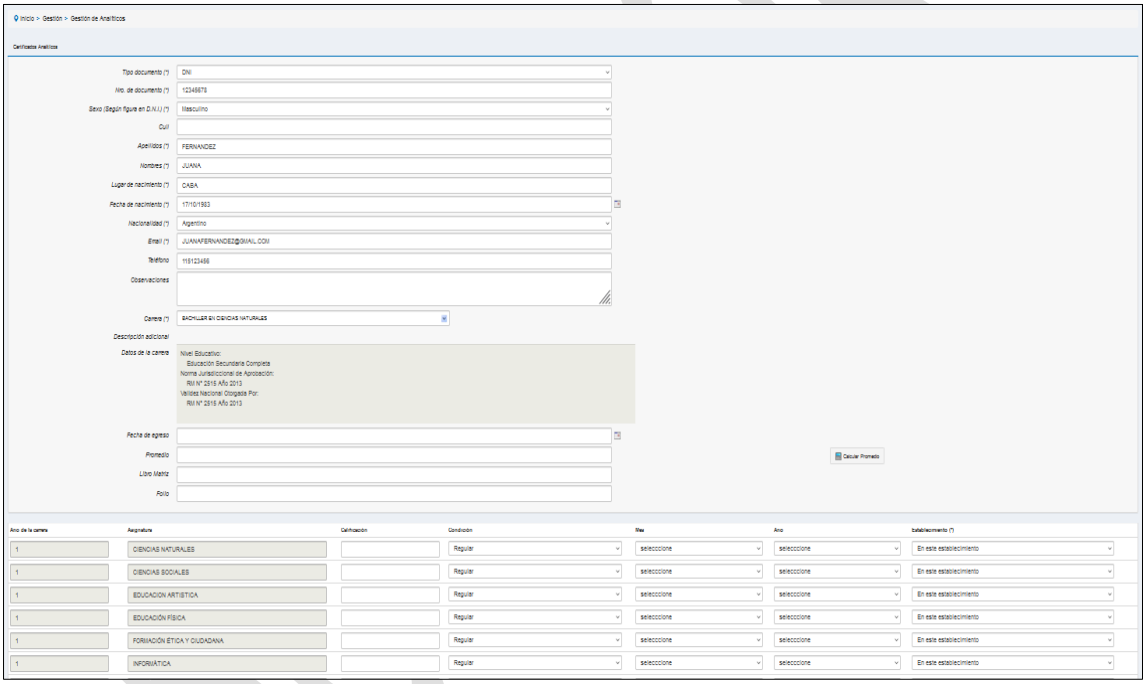
- **Usuarios habilitados:**
  - ✓ Institucional – Firma
  - ✓ Institucional – Carga

En la siguiente pantalla podrá cargar el analítico del/la egresado/a. Para ello, ir a "Gestión", "Gestión Analítico" y cliquear en 

.



Luego, completar la siguiente pantalla:



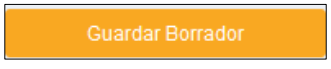
-

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.
- **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.
- **Lugar de nacimiento**: Incorporar la localidad de nacimiento. Para el caso en que la localidad esté en territorio argentino, expresar entre paréntesis la Jurisdicción.

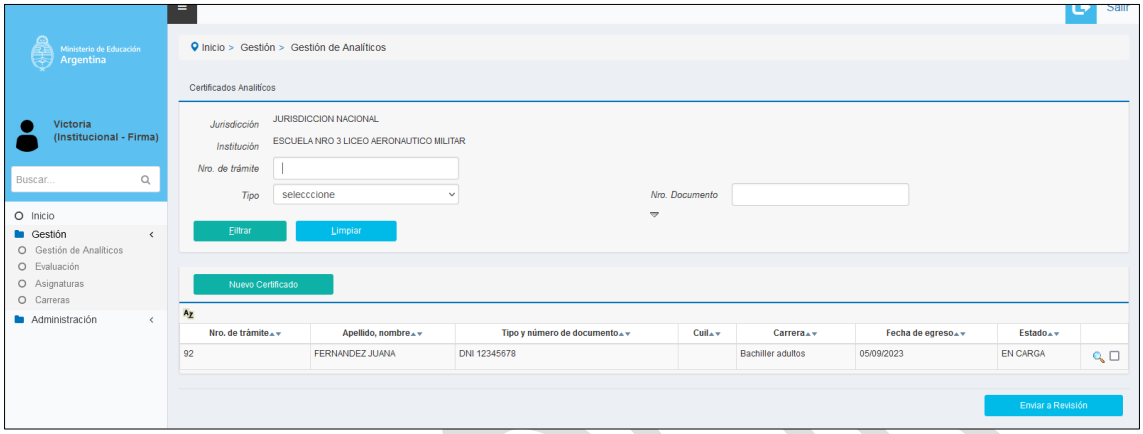
Ejemplo: Chivilcoy (Buenos Aires). Para el caso en que la institución conozca solamente la jurisdicción de nacimiento, consignar ese dato. Para el caso de nacimiento en lugar extranjero, consignar la localidad de nacimiento y entre paréntesis el país. Ejemplo: La Paz (Bolivia).

- **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 existentes en el ámbito jurisdiccional. Con el * podrá visualizar las carreras cargadas como así también escribiendo el nombre de la carrera en cuestión. Esta opción automáticamente incorporará al registro la caja curricular y la normativa de la carrera seleccionada.
- **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:
- **Fecha de egreso**: Fecha de aprobación del último espacio curricular de los estudios (de los alumnos egresados). Se ofrece calendario para seleccionarla.
- **Promedio**: Promedio de las notas numéricas obtenidas por el/la egresado/a. El sistema sugiere el promedio de las notas numéricas, para ello debe cliquear en "Calcular promedio". Es un Campo editable.
- **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.
- **Condición**: Condición de la cursada. Seleccionar según desplegable: Regular, Equivalencias, Libre, Saberes Adquiridos y PPI.
- **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, cliquear en 

.

Para ingresar al Registro de ese estudiante, o para Enviarlo a Revisión (es decir, para Enviarlo a Firmar por el Director/a), ir a "Gestión Analítico". Allí mostrará los trámites iniciados, en estado de CARGA.



Una vez finalizada la carga, se debe [Enviar a Revisión] a fin de que el Usuario – Firma pueda Firmar el analítico (el cual lo recibe en la bandeja de Gestión – Evaluación").

Aclaración: Si la carga la realiza el usuario Institucional- Firma, debe primero cargar el analítico y [Enviar a Revisión], para luego buscarlo en Gestión – Evaluación a fin de "aprobarlo" y enviarlo al nivel siguiente.

7.7.4. GESTIÓN EVALUACIÓN

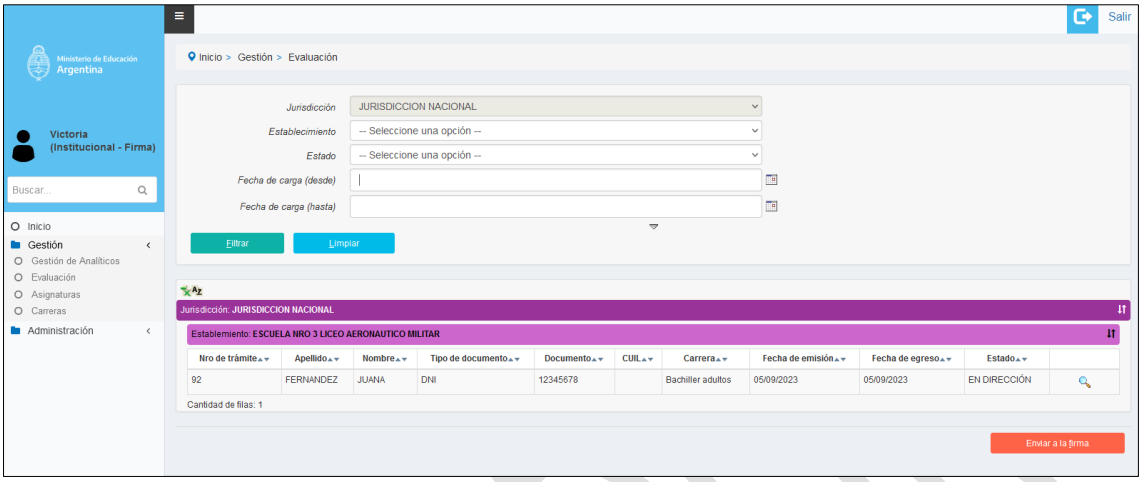
- **Usuarios habilitados:**
  - ✓ Administrador GENERAL Jurisdicciones
  - ✓ Supervisor
  - ✓ Institucional – Firma

Esta función se utiliza para Enviar a Firmar el analítico a la autoridad educativa superior, es decir:

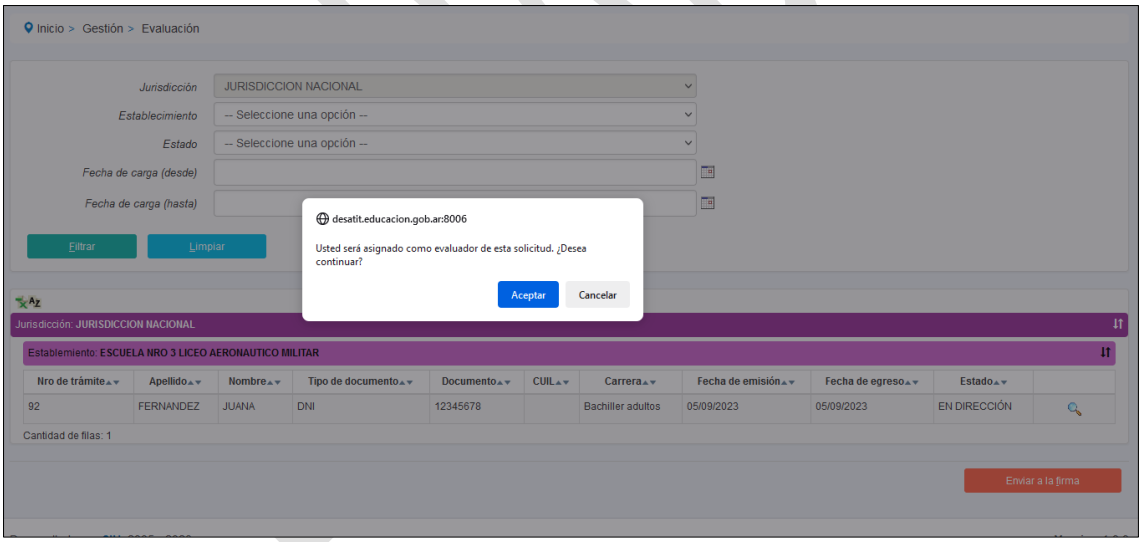
a. Del Usuario Institucional – Carga al Institucional -Firma
b. Del Institucional -Firma al Supervisor/ Administrador GENERAL Jurisdicciones
c. Del Supervisor al Administrador GENERAL Jurisdicciones

Para ello, el usuario ingresa a "Gestión", "Evaluación" y luego cliquear en [Filtrar].

De esta forma mostrará los analíticos que tiene en su bandeja el usuario habilitado para "Evaluar".



Puede ingresar al analítico cliqueando , para lo cual el sistema le avisa que, al ingresar al registro, ese usuario será asignado como Evaluador, lo que implica que ese registro queda asociado a ese usuario. Se Acepta y verifica los datos.



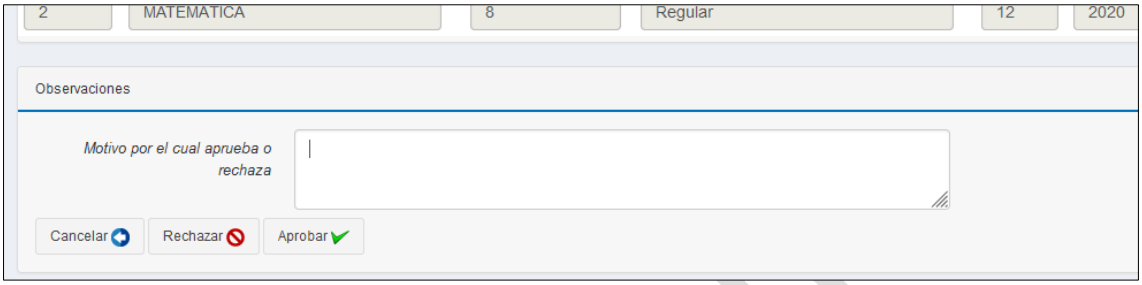
Si los datos están correctos, se procede a

, pasando el registro al usuario siguiente.

Si los datos no están correctos, se procede a

, indicando los motivos del rechazo (Ejemplo, error en normativa de Validez Nacional/ error en condición, etc.). En caso de rechazar, el registro volverá al usuario Institucional que originó la carga.

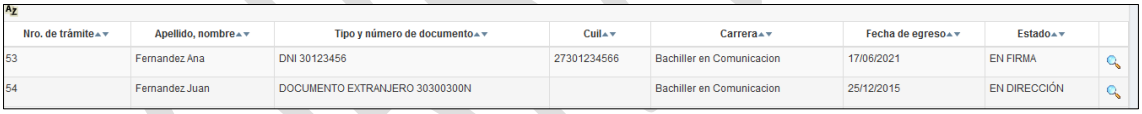
El único usuario que puede modificar los datos del analítico es el usuario Institucional, ya sea Firma o Carga.



7.7.5. GESTIÓN SEGUIMIENTO DE TRÁMITE

- **Usuarios habilitados:**
  - ✓ Administrador GENERAL Jurisdicciones
  - ✓ Supervisor
  - ✓ Institucional – Firma
  - ✓ Institucional – Carga

En esta pantalla los usuarios podrán realizar un seguimiento de los trámites vinculados con el usuario, pudiendo conocer el recorrido de usuarios que tuvo la gestión del trámite.



Nro. de trámite	Apellido, nombre	Tipo y número de documento	Cuil	Carrera	Fecha de egreso	Estado
53	Fernandez Ana	DNI 30123456	27301234566	Bachiller en Comunicacion	17/06/2021	EN FIRMA
54	Fernandez Juan	DOCUMENTO EXTRANJERO 30300300N		Bachiller en Comunicacion	25/12/2015	EN DIRECCIÓN

BORRADOR

7.8. ESTADOS Y CICLO DE VIDA DE UN TRÁMITE – SisFet Web

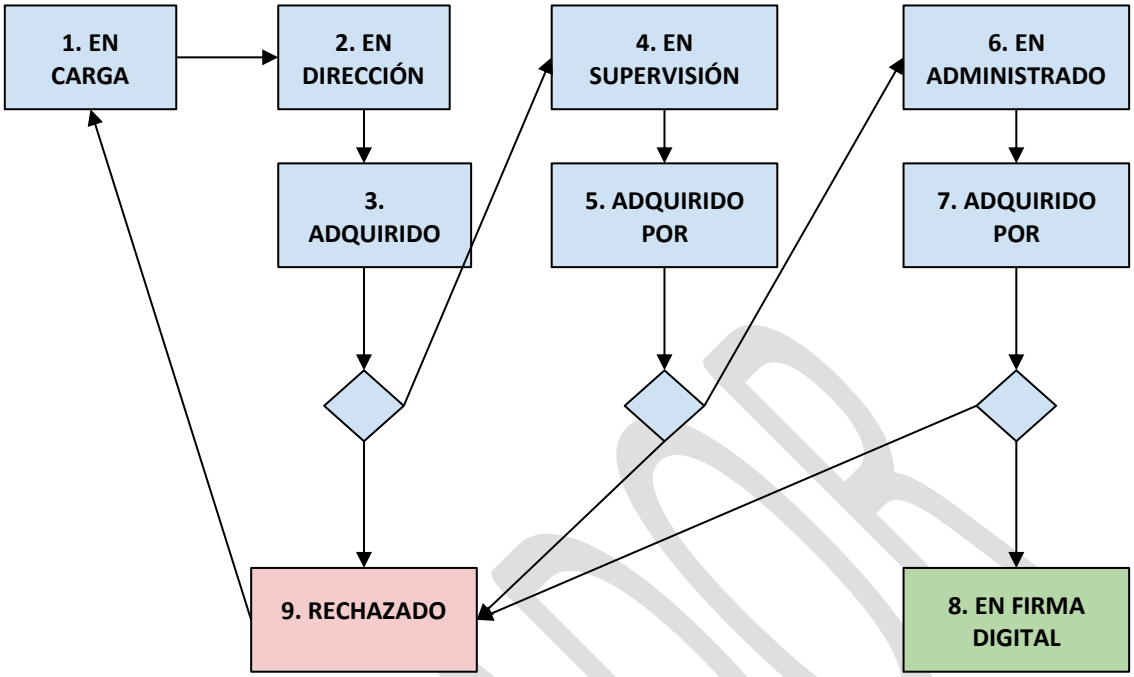
7.8.1. CIRCUITO DE CARGA

ROL DEL USUARIO	ESTADO	
	1 - EN CARGA	9 - RECHAZADO
INSTITUCIONAL - CARGA	Se corresponde a una carga de analítico guardada en borrador y hasta su envío a revisión.	En cualquier momento del circuito de evaluación el trámite puede cambiar a este estado. Los evaluadores deben especificar un comentario con las razones del rechazo para su corrección.

7.8.2. ESTADOS CIRCUITO DE EVALUACIÓN

ROL DEL USUARIO	VE TRÁMITES EN ESTADO	AL COMENZAR EVALUACIÓN CAMBIA A	AL APROBAR CAMBIA A	AL RECHAZAR CAMBIA A
INSTITUCIONAL - FIRMA	2 – EN DIRECCIÓN	3 – AQUIRIDO POR DIRECCIÓN	4 - EN SUPERVISIÓN	9 - RECHAZADO
SUPERVISIÓN	4 – EN SUPERVISIÓN	5 - AQUIRIDO POR SUPERVISIÓN	6 – EN ADMINISTRADOR JURISDICCIÓN	9 - RECHAZADO
ADMINISTRADOR GENERAL JURISDICCIÓN	6 – EN ADMINISTRADOR JURISDICCIÓN	7 - AQUIRIDO POR ADMINISTRADOR JURISDICCIÓN	8- PENDIENTE ENVÍO FIRMA DIGITAL/ ENVIADO A FIRMA DIGITAL	9 - RECHAZADO

7.8.3. CICLO DE VIDA DE UN TRÁMITE



7.9. DUPLICADOS DIGITALES

En primer lugar, corresponde aclarar que llamamos duplicado a la emisión de una nueva certificación que, por algún motivo (por un error de tipeo, cambio de identidad, entre otros), resulta necesario de realizar a fin de corregir el anterior documento digital.

En la nueva emisión se debe consignar en el campo de *Observaciones* la siguiente leyenda: "El *presente es un duplicado del original emitido sobre planilla 2023-00001234-98"*.

Una vez realizado el nuevo certificado, en el ReFe se mostrará el último, con los datos correctos y actualizados.

BORRADOR