

La Plata,

12 NOV 2015

**VISTO** la Ley 13.688 (Ley Provincial de Educación) y las Resoluciones jurisdiccionales y;

**CONSIDERANDO:**

Que la implementación y avance de políticas públicas que promueven, acompañan y propician la continuidad y terminalidad de estudios secundarios y/o terciarios, capacitaciones profesionales, como así también la generación de empleo, han tenido un gran impacto en los hogares bonaerenses;

Que consecuentemente, un gran número de ciudadanos deseoso de incorporarse a algunas de las propuestas tanto del ámbito público como del privado, debe dar cuenta de su trayectoria escolar en el nivel, más precisamente de la conclusión de sus estudios primarios;

Que muchas personas que hubieron terminado su escolaridad primaria años atrás, no cuentan, por diversas razones, con la documentación que así lo pruebe de modo fehaciente;

Que la jurisdicción debe dar respuesta a este legítimo requerimiento, resultando imprescindible ordenar algunas cuestiones vinculadas a la expedición de duplicados en virtud de situaciones que se relevan como las más frecuentes, en las que se observan algunas dificultades surgidas a partir de deficiencias en la conservación de los estados administrativos en el ámbito escolar como consecuencia de fenómenos naturales o hechos humanos;

Que en todo caso, las circunstancias descriptas obligan a la administración a tomar los recaudos necesarios para morigerar o evitar perjuicios a los interesados;

Por ello,

**LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
Y  
LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DISPONEN**

**ARTÍCULO 1º.** Aprobar el Anexo I "Procedimiento y orientaciones para la confección de duplicado de certificado de estudios primarios", que consta de cuatro (4) folios, en virtud de lo expresado en el exordio de la presente y que forman parte de la presente.

**ARTÍCULO 2º.** Aprobar el Anexo II "Solicitud y Comprobante de Entrega de duplicado de certificado de estudios primarios", que consta de un (1) folio, en virtud de lo expresado en el exordio de la presente y que forman parte de la presente.

**ARTÍCULO 3º.** Aprobar el Anexo III "Modelo de Certificado de Estudios Primarios", que consta de un (1) folio, en virtud de lo expresado en el exordio de la presente y que forman parte de la presente.

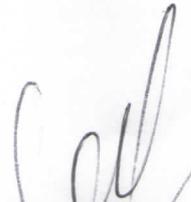
**ARTÍCULO 4º.** Registrar la presente Disposición en los Departamentos de Coordinación Administrativa de esta Dirección Provincial de Educación Primaria y Dirección Provincial de Gestión Educativa. Girar a la Subsecretaría de Educación para su registro. Comunicar a las Jefaturas Regionales, Jefaturas Distritales, Inspectores de Enseñanza y establecimientos educativos del nivel. Cumplido, archivar.

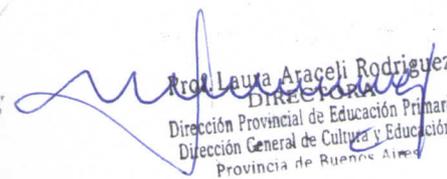
**DISPOSICIÓN CONJUNTA N° 4/15**

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA PLATA,

12 NOV 2015

  
Prof. ANA MARÍA CASADAMON  
Directora  
Dccón. Pcial. de Gestión Educativa  
DGCyE Pcia. de Bs/As

  
Prof. Laura Araceli Rodriguez  
Directora  
Dirección Provincial de Educación Primaria  
Dirección General de Cultura y Educación  
Provincia de Buenos Aires

## ANEXO I

### **DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS PRIMARIOS**

#### **Introducción**

El presente documento de trabajo se plantea con el objetivo de reordenar la expedición de duplicados de certificados de acreditación de estudios primarios en todo el territorio de la jurisdicción.

La implementación y avance de las políticas públicas que promueven, acompañan y propician la continuidad y terminalidad de estudios secundarios y/o terciarios, capacitaciones profesionales, como así también la generación de empleo, han tenido un gran impacto en los hogares bonaerenses. De este modo, son muchas las personas que para incorporarse a algunas de las propuestas tanto del ámbito público como del privado, deben dar cuenta de su trayectoria escolar en el nivel, más precisamente de la conclusión de sus estudios primarios.

Es así que muchos ciudadanos que hubieron terminado su escolaridad primaria años atrás, no cuentan, por diversas razones, con la documentación que así lo pruebe de modo fehaciente.

En ese sentido y en el afán de dar debida respuesta a este legítimo requerimiento, resulta imprescindible recordar algunas cuestiones vinculadas a la expedición de duplicados.

En tanto entre las situaciones que se relevan como las más frecuentes, se encuentran algunas dificultades surgidas a partir de deficiencias en la conservación de los estados administrativos en el ámbito escolar, como consecuencia de fenómenos naturales o hechos humanos (que en ningún caso podrán generar perjuicios al interesado) es que se plantean, entonces los siguientes lineamientos de trabajo:

## PROCEDIMIENTO

### Orientaciones generales.

- Los certificados serán emitidos y entregados por las instituciones al finalizar el último año de estudios de la Educación Primaria, con las firmas correspondientes de las autoridades, según normas vigentes para el nivel.
- La solicitud de DUPLICADO se realizará en las escuelas o jefaturas distritales, previa confección de puño y letra del interesado de una SOLICITUD y COMPROBANTE DE ENTREGA (Anexo II) a partir de la cual se realizará la búsqueda en las instituciones de los datos de manera de corroborar la declaración y realizar el DUPLICADO DEL CERTIFICADO (Anexo III) solicitado. El solicitante deberá acreditar su identidad con la presentación de su documento de identidad dejando fotocopia de anverso y reverso.
- Las firmas de las autoridades que certificarán el DUPLICADO, serán las de las autoridades de la escuela e inspector de enseñanza, o la del inspector de enseñanza e inspector jefe distrital, si correspondiera, por cierre temporario o definitivo de la institución que lo otorgara oportunamente.
- En caso de que el mismo se solicite en el nivel central, se remitirá a territorio previa confección de la SOLICITUD mencionada, la cual se constituirá en el insumo que permitirá iniciar la búsqueda de datos necesarios para la emisión del DUPLICADO, según se indica en el punto anterior. Los duplicados de certificados de educación primaria se confeccionarán con el modelo que acompaña al presente con el sello DUPLICADO en el anverso.
- La SOLICITUD y COMPROBANTE DE ENTREGA deberán archivarse en la institución y será de conservación permanente

## **ORIENTACIONES PARA LAS ESCUELAS**

### **Orientaciones específicas.**

#### **1. La escuela se encuentra en funcionamiento y los estados administrativos conservados.**

- a) El solicitante completa la fórmula adjunta de su puño y letra (exclusivamente) y exhibe documento de identidad original, del que entrega fotocopia.
- b) La secretaría de la escuela recibe la solicitud.
- c) El personal de secretaría realiza la búsqueda de los registros correspondientes al año declarado por el solicitante como año de egreso y confecciona el duplicado.
- d) Las autoridades escolares firman el duplicado y lo remiten a la sede de inspectores para que la inspectora del nivel y/o el Inspector Jefe Distrital lo refrende.
- e) La inspectora de enseñanza devuelve el duplicado debidamente firmado.
- f) La escuela entrega el duplicado al solicitante.
- g) El solicitante firma el comprobante de entrega, debidamente datado, con aclaración de firma y número de documento.
- h) El personal de secretaría de la escuela corrobora la firma y número de documento y procede al archivo permanente del comprobante y las fotocopias que se hubieren presentado (DNI, boletines, etc.)
- i) Este archivo permitirá tener la información y el control sobre duplicados emitidos y entregados.

#### **2. La escuela se encuentra en funcionamiento y los estados administrativos no se han conservado debido a alguna de las causas mencionadas, debidamente acreditada, o la escuela se encuentra cerrada transitoriamente por algunas de las causales previstas.**

- a) El solicitante completa la fórmula adjunta de su puño y letra (exclusivamente) y exhibe documento de identidad original, del que entrega fotocopia.

- b) La secretaría de la escuela recibe la solicitud.
- c) El personal de secretaría remite la solicitud a la sede de inspectores donde se realizará la búsqueda en los registros obrantes.
- d) La supervisión elaborará el DUPLICADO del certificado que será firmado por las autoridades distritales.
- e) En el caso excepcional de no hallar registro en el ámbito territorial, la jefatura distrital remitirá la solicitud junto a la fotocopia del documento de identidad a la Dirección del Nivel, donde se iniciará la búsqueda en el archivo general.
- f) La Dirección del Nivel expedirá el DUPLICADO que remitirá a las autoridades distritales para su entrega al interesado.
- g) En la jefatura distrital se efectiviza la entrega del duplicado al solicitante.
- h) El solicitante firma el comprobante de entrega, debidamente datado, con aclaración de firma y número de documento.
- i) El personal interviniente corrobora la firma y número de documento y procede al archivo permanente del comprobante y las fotocopias que se hubieren presentado (DNI, boletines, etc.)
- j) Este archivo permitirá tener la información y el control sobre duplicados emitidos y entregados.

ANEXO III



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**  
**DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION PRIMARIA**  
**CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACION PRIMARIA**

..... documento N° ..... Concluyó sus Estudios de Nivel

Primario, en la Escuela Primaria N° ..... del distrito de ....., en el año

.....

Expedido en la ciudad de ..... de .....

.....  
Firma de autoridad interviniente

.....  
Sello del establecimiento

INFORME



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACION PRIMARIA

EN LA CIUDAD DE ..... A LOS ..... DIAS  
DEL MES DE ..... DE .....

CERTIFICO QUE LOS DATOS DEL PRESENTE DOCUMENTO COINCIDEN  
CON LAS CONSTANCIAS OBRANTES EN ESTA DIRECCION GENERAL  
DE CULTURA Y EDUCACION Y QUE SUS FIRMAS SON AUTENTICAS.

FIRMA DE AUTORIDAD COMPETENTE .....

SELLO

**ANEXO II**

**SOLICITUD DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PRIMARIOS**

El/la que suscribe, señor/a .....  
 DNI ....., que exhibe y del que acompaña fotocopia, con domicilio real en la  
 calle ..... N° ..... piso ..... dpto. .... de la localidad  
 ..... de la provincia ....., solicita ante las  
 autoridades de la Escuela de Educación Primaria N° ..... del distrito ..... y/o ante  
 ....., el Duplicado de su Certificado de Acreditación del Nivel Primario.  
 Declara bajo juramento haber cursado y aprobado su último año de estudios primarios en la  
 Escuela de Educación Primaria N° ....., del distrito .....  
 durante el año ..... habiendo alcanzado la promoción correspondiente, conforme a las  
 normas referidas a la acreditación del nivel vigentes al momento de su egreso.  
 El/la solicitante ofrece los siguientes datos de contacto: TE (fijo) .....  
 Tel. móvil .....  
 FIRMA: .....  
 ACLARACIÓN: .....  
 DNI N° .....

**COMPROBANTE DE ENTREGA DE DUPLICADO DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS PRIMARIOS**

Recibí conforme el DUPLICADO DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS PRIMARIOS  
 Fecha: .....

**FIRMA Y ACLARACIÓN**

**TALON DE SOLICITUD DE DUPLICADO EN TRÁMITE**

Lugar y fecha.....  
 El/la  
 señor/a..... DNI..... solicita  
 ante..... DUPLICADO de su CERTIFICADO DE  
 ACREDITACIÓN DEL NIVEL PRIMARIO, declarando bajo juramento haber cursado su último año  
 de estudios primarios en la Escuela de Educación Primaria N° ..... del distrito de  
 ..... durante el año.....

Firma del solicitante  
solicitud

Sello

Autoridad de recepción de