

PAUTAS TRAMITACIONES EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (GOTyL)

a) CONSTANCIA ESCALA DE CALIFICACIONES

MODELO ÚNICO (no puede ser modificado)

1. Una vez completa, debe ser firmada por dos autoridades (rector/a; vice; secretario/a). Las firmas deben ser ológrafas.
2. La constancia no debe tener calificaciones.
3. No debe contener datos del título.
4. Recordar consignar nombre, apellido y DNI del/de la alumno/a.
5. No se firmarán escalas que contengan escudos o leyendas de otras naciones, solo son válidas las que contengan el escudo de la Ciudad de Buenos Aires.
6. No deben contener raspaduras, enmiendas o consignar datos de forma manuscrita.

Los establecimientos podrán entregar la documentación a los/as estudiantes para que obtengan un turno mediante el sitio www.buenosaires.gob.ar y puedan realizar el trámite.

b) PLANES DE ESTUDIOS

MODELO ÚNICO (no puede ser modificado)

1. No debe contener calificaciones conceptuales o numéricas, ni los datos del título si se hubiese emitido el mismo.
2. Debe estar foliado (incluida la carátula que debe ser FOLIO 1).
3. En la carátula se debe consignar:
 - NOMBRE, APELLIDO y DNI del/de la alumno/a.
 - Carrera, Plan, Normativa de aprobación del plan y Cantidad de Horas cursadas.
 - Cantidad de Folios incluidos
4. Debe ser firmada por dos autoridades (rector/a; vice; secretario/a), las firmas deben ser ológrafas.
5. No deben contener raspaduras, enmiendas o consignar datos de forma manuscrita.

Los establecimientos podrán entregar la documentación a los/as estudiantes para que obtengan un turno mediante el sitio www.buenosaires.gob.ar y puedan realizar el trámite.

c) CONSTANCIA DE ALUMNO/A REGULAR, DE TÍTULO O PASE EN TRÁMITE:

1. Una vez completa, debe ser firmada por dos autoridades (rector/a; vice; secretario/a). Las firmas deben ser ológrafas.
2. No debe contener calificaciones conceptuales o numéricas.
3. No debe contener raspaduras, enmiendas o consignar datos de forma manuscrita.

Los establecimientos podrán entregar la documentación a los/as estudiantes para que obtengan un turno mediante el sitio www.buenosaires.gob.ar y puedan realizar el trámite.

d) TRÁMITES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Estos trámites son exclusivamente para ser realizados por los establecimientos educativos. No se recibirán **certificados de estudios parciales o de materias aprobadas por parte de los/as estudiantes.**

● INGRESO DE DOCUMENTACIÓN:

[Nómina certificados de estudios parciales](#)

[Nomina materias aprobadas, postítulos e intermedios](#)

1. La atención a escuelas en el Ministerio de Educación (Carlos H. Perette 750, Barrio Mugica) se realizará exclusivamente los días **lunes, miércoles y viernes de 10 a 16 h.**
2. Recordar que cada trámite debe estar acompañado por la nómina correspondiente (debe ser presentada por duplicado).
3. Es **obligatorio** el uso de la credencial para el ingreso y retiro de documentación.
4. En caso de certificados intermedios/postítulos y materias aprobadas en conjunto, deberán acompañar los mismos en un sobre tipo oficio.
5. En el caso de certificados de materias aprobadas (egresados anteriores al SFT), se deben acompañar en sobre tipo oficio.
6. En el caso de certificados de estudios parciales o pases no es necesario sobre.
7. Se sugiere acumular la mayor cantidad posible por nómina, ya que por formulario pueden ingresar hasta 25 certificados (materias aprobadas - postítulos).

● REGISTRO DE FIRMAS:

Deben registrar firma: rector/a, vice y secretario/a. Para eso deben concurrir personalmente a las oficinas de GOTyL del Ministerio de Educación de la Ciudad con:

- DNI,
- sello y
- copia del nombramiento en el cargo.

Días y horarios de atención: lunes, miércoles y viernes de 10:30 a 15:30 h. Carlos H. Perette 750, Barrio Mugica.

● EXTRAVÍO/SOLICITUD DE CREDENCIAL:

1. Completar el formulario en el sitio web de GOTyL, ingresar en la opción «CREDENCIALES»
2. La solicitud y retiro de la credencial debe realizarla el/la rector/a, vice o secretario/a con sello y DNI.