

San Miguel de Tucumán, 16 de junio de 2026

CIRCULAR N° 03/2026 (DGTyCE)

DE: Departamento de Gestión de Títulos y Certificados de Estudios.

A: Direcciones de Nivel, Supervisiones, Instituciones Educativas de Educación Secundaria y sus Modalidades y Educación Superior de gestión estatal y gestión privada.

ASUNTO: Procedimientos para la habilitación de Firmas Electrónicas en SIME y Registro de Usuarios en SIGETIC (ReProFEJu – Registro Provincial de Firmas Educativas Jurisdiccionales), para la firma de títulos y pases.

El Departamento de Gestión de Títulos y Certificados de Estudios, dependiente de la Secretaría de Estado de Educación - Ministerio de Educación, comunica mediante la presente circular las pautas vinculadas a los procedimientos de habilitación de firma electrónica en el Sistema Integrado del Ministerio de Educación (SIME) y de Registro de Usuarios de Instituciones Educativas de Gestión Estatal y Gestión Privada en el Sistema de Gestión de Títulos y Consultas Online (SIGETIC), para la validación y legalización de documentación educativa en el marco de lo establecido en la Resolución CFE N° 440/2023 y Resolución Ministerial N° 2791/5 (MEd) 2022, entre otras.

La presente tiene por objeto brindar a las autoridades institucionales las orientaciones necesarias respecto de los procedimientos administrativos que deberán cumplimentar para habilitar en el SIME y registrar en el SIGETIC sus firmas, a fin de proceder a la legalización de documentación educativa y/o emisión digital para la validación de títulos.

Los **procedimientos** aplicables se encuentran detallados en los **Anexos I y II**, que forman parte integrante de la presente circular.

ANEXO I – CIRCULAR N° 03/2026 (DGTyCE)

HABILITACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA EN SIME

Para la emisión digital y validación de títulos se requiere que la **firma electrónica de la máxima autoridad institucional se encuentre debidamente registrada en el SIME**. Cabe aclarar que, ante la ausencia de la máxima autoridad institucional, la firma electrónica de los títulos será efectuada por la autoridad superior inmediata, ya sea el/la supervisor/a o el/la director/a de nivel correspondiente.

Para tal efecto deberán tener en cuenta los procedimientos que se detallan:

- **Instituciones Educativas de Gestión Estatal:** La habilitación de la firma electrónica de la máxima autoridad institucional en el SIME **se realiza de forma automática** una vez que la Dirección de Novedades Salariales registra el alta de su designación, sin intervención del DGTyCE.
- **Instituciones Educativas de Gestión Privada:** La habilitación de la firma electrónica de la máxima autoridad institucional en el SIME, **la realiza la institución educativa**, mediante el registro de la designación correspondiente al cargo. Para ello, deberá ingresar a SIME - RECURSOS HUMANOS - Menú Legajo de Personal, opción Alta de Servicios Docentes - Ámbito Privado.

IMPORTANTE:

Para **realizar la firma electrónica** de los títulos, la máxima autoridad institucional, tanto de gestión estatal como de gestión privada, debe ingresar a su SIME PERSONAL a través de “AUTOGESTIÓN” y hacer clic en el botón “FIRMA DE TÍTULOS”.

Toda consulta destinada a aclarar aspectos del presente procedimiento deberá ser realizada ante la dirección de nivel correspondiente.

ANEXO II – CIRCULAR N° 03/2026 (DGTyCE)

REGISTRO DE USUARIOS EN SIGETIC (ReProFEJu)

El/la director/a-rector/a y el responsable de la confección de títulos de las instituciones educativas de educación secundaria y sus modalidades y de educación superior, tanto de gestión estatal como de gestión privada, deben contar con sus usuarios registrados en el SIGETIC. A través de dicho registro, **las firmas quedan incorporadas al ReProFEJu (Registro Provincial de Firmas Educativas Jurisdiccionales)**, creado como instrumento para certificar la legalización realizada por la autoridad educativa jurisdiccional sobre los certificados de estudios de educación secundaria y de educación superior.

Para tal efecto deberán tener en cuenta los procedimientos que se detallan:

- **Alta de director/a-rector/a y responsable de la confección de títulos:**
Para solicitar el alta de la máxima autoridad institucional o responsable de la confección de títulos, la institución educativa de gestión estatal y de gestión privada debe enviar al correo electrónico altasybajassigetic@gmail.com, **la documentación que abajo se detalla**, la cual debe encontrarse digitalizada en formato PDF y adjuntarse en archivos separados. En el asunto del email aclarar: **Número de CUE y el Nombre completo del establecimiento.**
 - 1) **Formulario de Solicitud de Registro de Usuarios (para instituciones educativas de gestión estatal y de gestión privada)**, el cual debe ser completado en línea a través del sitio web oficial <http://titulos.educaciontuc.gov.ar:88/solicitudregistrousuarios.aspx> y descargado para ser firmado y sellado, dentro de los espacios para tal fin, por la máxima autoridad institucional.

2) Acta de Posesión o Disposición según corresponda.

- a) **Instituciones educativas de gestión estatal:** Acta de toma de posesión (o instrumento de designación) debidamente rubricada por supervisión o dirección de nivel.
- b) **Instituciones educativas de gestión privada:** Disposición de designación emitida por la DEPGP.

A tener en cuenta:

Para la habilitación de uno o más responsables de la confección de títulos en el sistema, la máxima autoridad institucional deberá adjuntar una nota debidamente rubricada mediante la cual autorice a la/s persona/s designada/s a desempeñar dicha función.

Una vez procesado y aprobado el trámite, las credenciales de acceso de cada usuario (nombre de usuario y contraseña) serán enviadas a las direcciones de correo electrónico declaradas en el formulario correspondiente.

- **Baja de director/a-rector/a y responsable de la confección de títulos:** Para solicitar la baja de la máxima autoridad institucional y/o responsable de la confección de títulos, la dirección de nivel, supervisión o la institución educativa; según corresponda, deberá remitir correo electrónico a altasybajassigetic@gmail.com, adjuntando:

- 1) **Acta de cese de director-a/rector-a:** enviado por supervisión o dirección de nivel, según corresponda.
- 2) **Nota institucional solicitando la baja del responsable de la confección de títulos:** enviada por la institución educativa, supervisión o dirección de nivel según corresponda.