

San Miguel de Tucumán, 20 de marzo de 2026

CIRCULAR N° 01/2026 (DGTyCE)

DE: Departamento de Gestión de Títulos y Certificados de Estudios

A: Direcciones de Nivel, Dirección de Informática, Supervisiones, Instituciones Educativas de Educación Secundaria y sus modalidades y de Educación Superior de gestión estatal y gestión privada

Asunto: EMISION DIGITAL Y VALIDACION DE TITULOS - SERIE 2026

Estimadas Autoridades

El Departamento de Gestión de Títulos y Certificados de Estudios (DGTyCE), dependiente de la Secretaría de Estado de Educación, en el marco de lo establecido por la Resolución Ministerial N.º 2791/5 (MEd)–2022 y la Resolución CFE N.º 440/23, comunica a las instituciones educativas las novedades relativas a los plazos para registrar al alumno egresado en condiciones de titular y que, a la fecha, no cuenta con su título, a través de la creación del Libro Matriz Digital, de la carga informática de la totalidad de los datos requeridos por el sistema y de la presentación de la documentación correspondiente, conforme al cronograma y/o turno asignado, para la posterior emisión digital y validación de títulos – **SERIE 2026**, las cuales se detallan en los Anexos I, II y III de la presente, en continuidad con lo dispuesto en la Guía Práctica de la Circular N.º 01/2025 (DGTyCE), entre otras disposiciones complementarias.

La presente tiene por finalidad establecer los lineamientos que deberán observarse durante el ciclo lectivo 2026, a fin de registrar al alumno egresado en condiciones de titular y que, a la fecha, no cuenta con su título, asegurando su tramitación en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el Artículo 12º de la Resolución Ministerial N.º 2791/5 (MEd)–2022.

Las instituciones educativas deberán registrar al alumno egresado en condiciones de titular y que, a la fecha, no cuenta con su título, conforme al cronograma y/o turno asignado por este Departamento. Dicho cronograma será publicado en el espacio institucional del DGTyCE del sitio web oficial de este Ministerio y comunicados a través del sistema de mensajería SIGETIC, así como por intermedio de las Direcciones de Nivel y las Supervisiones.

ANEXO I

1) PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR AL ALUMNO EGRESADO EN CONDICIONES DE TITULAR A TRAVÉS DE LA CREACIÓN DEL LIBRO MATRIZ DIGITAL, DE LA CARGA INFORMÁTICA DE LA TOTALIDAD DE LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA Y DE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE. -

Egresados que finalizaron la cursada a partir del 19 de diciembre de 2025

Se recuerda que la máxima autoridad institucional (Director/a-Rector/a) deberá arbitrar los medios necesarios para garantizar que el responsable institucional de títulos proceda a registrar al alumno egresado en condiciones de titular a través de la creación del Libro Matriz Digital de cada alumno/a que haya finalizado la cursada y egresado a partir del 19 de diciembre de 2025. Dicho registro deberá efectuarse en un plazo que **no supere los 30 días corridos**, contados a partir del día siguiente a la aprobación del último espacio curricular, conforme a lo establecido en la R.M. N° 2791/5 (MEd) – 2022.

IMPORTANTE: Para dar cumplimiento a los plazos mencionados, el responsable institucional de títulos deberá registrar al alumno egresado en condiciones de titular a través la creación del Libro Matriz Digital en el sistema, ingresando a la pantalla “Libro Matriz – Cargar Libro Matriz”, **y cargar como campo obligatorio la fecha de egreso.**

A tales fines, deberá tenerse en cuenta que:

- a) No se contempla el mes de enero y los días no laborables del mes de febrero.
- b) La fecha de egreso para los alumnos que finalizaron su cursada en el año 2025 y no adeudan espacios curriculares, corresponde el 19 de diciembre de 2025, según lo establecido en el Calendario Escolar a regir durante el período lectivo 2025, aprobado por R.M. N° 3261/5 (MEd) 2024.

En consecuencia, respecto de los alumnos egresados con fecha 19 de diciembre de 2025, su registro a través de la creación del Libro Matriz Digital, **debería realizarse en el sistema hasta el 11 de marzo inclusive**, sin embargo y como medida de excepción, **la misma se extenderá hasta el 30 de abril de 2026 inclusive**, con el objetivo que regularicen la situación de los egresados con plazos vigentes de presentación de documentación para la emisión digital y validación de títulos.

Desde la fecha de registro del alumno egresado en condiciones de titular a través de la creación del libro matriz digital, se dispone de un plazo de **60 días corridos** para presentar la documentación ante la DGTyCE.

IMPORTANTE: A partir del **1° de enero de 2026**, la carga de datos de alumnos egresados para la emisión digital y validación de títulos **se realizará exclusivamente a través del SIME.**

En consecuencia, **el sistema SIGETIC se utilizará únicamente para:**

- a) Envío y recepción de mensajes.
- b) Otorgamiento de turnos para la recepción de documentación.
- c) Emisión de informes técnicos.
- d) Altas y bajas de usuarios.

TENER EN CUENTA QUE:

- **La Dirección de Educación Técnica y Formación Profesional mediante Disposición N°046 /DETyFP-2025**, siendo de aplicación para instituciones de gestión estatal y gestión privada dispone:
 - ⊖ **ARTICULO 1:** *“CONVALIDAR en virtud de los considerandos procedentes, la implementación de los planes de estudio correspondientes a las titulaciones que obran en el ANEXO I que forma parte integrante de la presente, y serán de aplicación para la emisión de títulos de los alumnos correspondientes a las cohortes 2009 y 2010.*
 - ⊖ **ARTICULO 2:** *“ESTABLECER que la Resolución N°3.303 (SE) 2004 tendrá vigencia a partir de la cohorte 2004 y hasta la cohorte 2008 inclusive, y que los títulos en cualquiera de sus modalidades, se emitirán por 6 años.”*

- **La Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos y Educación No Formal mediante Disposición N°5-2025**, dispone:
 - ⊖ **ARTICULO 1:** *“Autorizar a las instituciones Sedes y Subsedes que se detallan en el Anexo Único de la R.M. N°1774/5 (MEd)–2018, a emitir títulos y certificados de estudios de todas las ofertas educativas existente para la modalidad “*
 - ⊖ **ARTICULO 2:** *” Establecer que los Centros Educativos dependientes de la Modalidad, que funcionaron hasta el 04/12/2018 y que titularon por alguno de los establecimientos que figuran en la nómina de Establecimientos Educativos del Nivel ...que forman parte del Anexo III de la Resolución Ministerial N° 1991/5 (MEd) – 2015, y que cuentan con la documentación del alumno, pueden emitir los pases, constancias, certificados y títulos de los estudiantes que cursaron y egresaron de la misma. Para tal fin la institución educativa...debe contar con un instrumento donde quede registrado el proceso administrativo de resguardo de la documentación...el cual debe estar intervenido por Dirección de Nivel”.*

- **Asimismo, a partir del ciclo lectivo 2026, la emisión digital y validación de títulos correspondientes a la modalidad deberá adecuarse a las normativas vigentes en relación con el Sistema Modular.**

2) PROCESO DE HABILITACION PARA REGISTRAR AL ALUMNO EGRESADO EN CONDICIONES DE TITULAR A TRAVÉS DE LA CREACIÓN DEL LIBRO MATRIZ DIGITAL, DE LA CARGA INFORMATICA DE LA TOTALIDAD DE LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SIME Y DE LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION FUERA DE TERMINO.

Solicitud de habilitación del sistema (Institución Educativa)

La institución educativa que no hubiera dado cumplimiento a lo establecido en el punto 1 del presente Anexo **deberá solicitar la habilitación excepcional del sistema, conforme al siguiente procedimiento:**

1. Presentar nota formal ante la Dirección de Nivel, conforme a los circuitos administrativos establecidos por dicha dependencia, **solicitando la habilitación del SIME para el registro de los alumnos egresados en condiciones de titular que, a la fecha, no cuentan con la emisión de su título, a través de la creación del Libro Matriz Digital, de la carga informática de la totalidad de los datos requeridos por el sistema, y de la presentación ante el DGTyCE de la documentación fuera de término.**
2. La nota deberá consignar obligatoriamente:
 - a) Fundamentación detallada de los motivos (pedagógicos, administrativos, informáticos u otros) que impidieron el cumplimiento dentro de los plazos normativos.
 - b) Cantidad total de alumnos pendientes de titulación, consignando apellido y nombre, DNI y fecha de egreso de cada uno.
 - c) Indicación expresa de si la habilitación solicitada permitirá regularizar la totalidad de los egresados pendientes o, en su defecto, especificación fundada de los motivos que impiden completar el proceso.

Intervención de la Dirección de Nivel

La Dirección de Nivel:

1. Tomará conocimiento y analizará la solicitud presentada por la institución educativa.
2. Autorizará, si lo considera pertinente, **la habilitación excepcional del sistema para el registro de los alumnos egresados en condiciones de titular que, a la fecha, no cuentan con la emisión de su título, a través de la creación del Libro Matriz Digital, de la carga informática de la totalidad de los datos requeridos por el sistema, y de la presentación ante el DGTyCE de la documentación fuera de término.**
3. Remitirá la autorización al correo institucional del DGTyCE.
4. Instrumentará un **Acta Compromiso**, la cual deberá ser firmada por la **máxima autoridad institucional**, comprometiéndose a regularizar la totalidad de los egresados pendientes en un plazo de **(10) días hábiles**.

IMPORTANTE: “El incumplimiento de lo dispuesto, dará lugar a la intervención de la autoridad competente y a la adopción de las medidas administrativas preventivas y/o correctivas que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse, dejándose constancia de las mismas en el legajo institucional obrante en el Sistema Integrado del Ministerio de Educación (SIME)”.

Intervención del Departamento de Gestión de Títulos y Certificados de Estudios (DGTyCE)

Recepcionada la autorización de la Dirección de Nivel, el DGTyCE:

1. Otorgará un **turno a través del sistema SIGETIC** en un plazo no superior a **(72) horas**.
2. Verificará, el día del turno asignado, que la institución educativa cuente con la **documentación completa** de la totalidad de los alumnos autorizados.
3. Procederá a la habilitación del SIME, permitiendo el registro del alumno egresado en condiciones de titular, a través de la creación del Libro Matriz Digital, y la carga de la totalidad de los datos requeridos por el sistema. Una vez finalizada la carga correspondiente se procederá a la recepción de la documentación, **dejando debida constancia mediante acta que será labrada en la fecha de presentación de la institución educativa, y se informará a la Dirección de Nivel que el trámite ha sido concluido conforme a lo autorizado.**

En caso de que la institución educativa:

- 1) no se presente en el turno asignado, o
- 2) no cumplimente el registro del alumno egresado en el SIME a través de la creación del Libro Matriz Digital y la carga informática de la totalidad de los datos requeridos por el sistema.

el DGTyCE **pondrá la situación en conocimiento de la Dirección de Nivel**, a fin de que proceda conforme a lo establecido en el punto anterior correspondiente a la Intervención de la Dirección de Nivel.

3) CRONOGRAMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION POR NIVEL Y MODALIDAD.

Durante el presente ciclo lectivo se establecerán tres (3) cronogramas obligatorios para la presentación de la documentación destinada a la emisión digital y validación de títulos. A tales efectos, se fija el siguiente calendario:

- a) **A partir del 20 de abril de 2026**, para los egresados hasta el mes de marzo de 2026;
- b) **Desde el primer día hábil del mes de agosto de 2026**, para los egresados comprendidos entre los meses de abril a julio de 2026;

c) **Desde el primer día hábil del mes de noviembre de 2026**, para los egresados comprendidos entre los meses de agosto a octubre de 2026.

Dichos cronogramas serán publicados en el espacio correspondiente al DGTyCE en el sitio web oficial del Ministerio de Educación de la Provincia (<https://www.educaciontuc.gov.ar/departamento-de-titulos>), y comunicados a las instituciones educativas a través del sistema de mensajería SIGETIC, así como por las Direcciones de Nivel y Supervisiones.

TENER EN CUENTA QUE:

Las instituciones educativas podrán solicitar turno durante todo el año para la presentación de documentación de egresados durante el ciclo lectivo 2026 (siempre teniendo en cuenta los 30 días corridos para la carga y los 60 días corridos para presentar la documentación ante la DGTyCE.

ANEXO II

1) LEGAJO COMPLETO DEL ALUMNO A PRESENTAR PARA LA EMISION DIGITAL Y VALIDACION DE TITULOS – SERIE 2026.

Las instituciones educativas deberán arbitrar las medidas necesarias para que el legajo del alumno/a se encuentre completo con anterioridad a su egreso. Esta verificación anticipada garantiza el derecho de los estudiantes a obtener su título en tiempo y forma, **evitando demoras derivadas de legajos incompletos.**

El legajo del alumno egresado a ingresar en el DGTyCE para la **emisión digital y validación de títulos – SERIE 2026**, debe encontrarse, completo, **ordenado** y contener:

- a) Nota de elevación con la situación institucional actualizada en el marco del procedimiento de regularización institucional de títulos, implementado por el DGTyCE, en concordancia con la Supervisión y la Dirección de Nivel. En la misma deberá consignarse; **en el Asunto; Nombre de la Institución educativa, CUE y Nivel Educativo**, y la siguiente información:
 - i. **Cantidad de legajos de alumnos egresados en el año 2025 y anteriores pendientes de titular, cuyos plazos de carga se encuentran vencidos según normativa vigente.**
 - ii. **Cantidad de egresados en el año 2025 y 2026 pendiente de titular, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.**

iii. Situaciones que impiden la presentación de documentación (pedagógica y/o informática y/o administrativa), en caso que tuvieran.

- b) **Solicitud de Títulos emitida por SIME** (tres impresiones).
- c) Fotocopia del **DNI**.
- d) Fotocopia del **Libro Matriz manuscrito**.
- e) Fotocopia legible del **título secundario emitido hasta el año 2023 – SERIE 2022** (solo para Nivel Superior), y **comprobante de Verificación de Firma con código QR (Solo en caso de títulos emitidos en cartón o en otra jurisdicción)**.

IMPORTANTE: La institución educativa, **al momento de la matriculación del alumno**, una vez recepcionado el título secundario y el comprobante de verificación de firmas con código QR, deberá constatar que el mismo se encuentre registrado en **SIGETIC**.

La verificación de títulos emitidos en formato papel deberá realizarse conforme al siguiente detalle:

- Títulos emitidos en **nuestra jurisdicción y en otras jurisdicciones en papel cartón con anterioridad al año 2009**, la verificación podrá realizarse a través del sitio web: <http://titulos.educaciontuc.gov.ar:88/consultadetramites.aspx>. En caso de no figurar registrados, el interesado deberá iniciar el trámite correspondiente ante el **DGTyCE**.
- Títulos emitidos en **otras jurisdicciones en papel moneda entre los años 2009 y hasta octubre de 2023**, la verificación podrá realizarse a través del sitio web: <http://titulos.educaciontuc.gov.ar:88/consultadetramites.aspx>. En caso de no figurar registrados, el interesado deberá iniciar el trámite correspondiente ante el **DGTyCE**.
- Títulos emitidos en **nuestra jurisdicción en papel moneda entre los años 2009 y hasta octubre de 2023**, la verificación podrá realizarse a través del sitio web: <http://titulos.educaciontuc.gov.ar:88/consultaonline.aspx>. En estos casos, el interesado **no deberá iniciar trámite alguno**, dado que el título se encuentra registrado en el sistema. Asimismo, **no se requiere comprobante de verificación de firmas mediante código QR**.

ReFE (Registro Federal de Egreso)

- Respecto de los títulos emitidos a partir de noviembre del año 2023 en formato digital, **no deberá adjuntarse fotocopia de título secundario ni comprobante de verificación de firmas con código QR**. En estos casos, la

institución educativa deberá consignar expresamente tal situación a través de una nota de elevación, **procediendo el DGTyCE a efectuar la verificación correspondiente a través del ReFE (Registro Federal de Egreso).**

IMPORTANTE:

- El registro digital en el sistema SIGETIC de los títulos emitidos en otra jurisdicción en cartón o papel moneda hasta octubre del año 2023 Serie 2022, y en nuestra jurisdicción hasta el año 2008 en cartón, **deberán constar iniciado con fecha anterior a la matriculación o a la aprobación del primer espacio curricular en el Instituto de Nivel Superior**, a fin de verificar su autenticidad.

TENER EN CUENTA QUE:

Al momento de la matriculación en el Nivel Superior, las instituciones deberán cumplir con lo establecido en el **R.A.M., R.M. N.º 750/5 (MEd) 2023**, Capítulo III, *“Para complementar su inscripción en una carrera de Educación Superior, el/la estudiante deberá presentar la documentación requerida, la que obrará en su legajo con fecha anterior al **primer turno de exámenes del período lectivo correspondiente.**”* y teniendo en cuenta los plazos que estipula el calendario escolar *“...La presentación de la constancia **no podrá exceder del 31 de octubre del año** en que se inscribe con todas las unidades curriculares aprobadas. La condición de regularidad/aprobación de los espacios curriculares cursados durante ese período quedará sujeta a la presentación de la misma”.*

- f) Actas (en caso de Movilidad Estudiantil, Reconocimiento por Adquisición de Saberes, Reconversión, Secundarización, Fines, otras): Para los casos de **movilidad estudiantil y/o de reconocimiento por adquisición de saberes (Resolución CFE N.º 102/10)**, deberá incorporarse al legajo el **Acta Institucional correspondiente, debidamente confeccionada conforme a la normativa vigente**. Asimismo, cuando la institución educativa matricule a un estudiante proveniente de otra institución, deberá establecer un plazo máximo de (60) días para la presentación de la documentación requerida (Pase/Analítico Parcial), **a fin de garantizar la conformación completa del legajo con anterioridad a la tramitación de la emisión digital y validación del título**. Igual procedimiento deberá observarse respecto de las actas vinculadas a procesos de reconversión, secundarización, Plan Fines u otras situaciones académicas que impliquen reconocimiento institucional, debiendo encontrarse debidamente registradas e incorporadas al legajo del alumno previo al inicio del trámite de emisión digital y validación del título.

Las actas deberán confeccionarse en el Libro Oficial de Actas de la institución, el cual deberá contar con foliatura correlativa y fecha, conforme a los lineamientos establecidos en el Artículo 16°, apartado b), de la Resolución Ministerial N.º 2791/5 (MEd)–2022.

g) **Formulario** según Circular N° 01/2025 para el caso de nuevos títulos ex duplicados.

IMPORTANTE: La documentación presentada para la emisión digital y validación de títulos de cada alumno egresado permanecerá bajo resguardo del DGTyCE durante la vigencia de la **SERIE** en curso.

- **En caso de formularse una observación durante la vigencia de la SERIE**, la institución educativa deberá iniciar nuevamente el trámite, **en un plazo que no supere los 10 días corridos posteriores a la fecha en que se realizó la observación en el sistema**, presentando ante el DGTyCE la Solicitud de Títulos SIME y únicamente aquellos legajos que requieran corrección, si correspondiere. De no existir documentación a rectificar, bastará con la presentación de la nueva Solicitud de Títulos SIME.
- **Si la SERIE finalizara sin haberse emitido el título observado**, la institución educativa deberá presentar nuevamente la totalidad de la documentación correspondiente, junto con la nueva Solicitud de Títulos SIME que corresponderá a la siguiente **SERIE**.

2) LEGAJO COMPLETO DEL ALUMNO PARA LA EMISION DE CONSTANCIAS DIGITALES DE ESTUDIOS, DE FINALIZACION DE ESTUDIOS Y DE TITULO EN TRAMITE.

Se recuerda que la **Circular N°06/2025 (DGTyCE)** menciona que las instituciones educativas serán las responsables de que la información cargada para la emisión de las constancias, **haya sido debidamente verificada con el legajo del alumno, asegurando que el mismo se encuentra completo y bajo resguardo de la institución.**

Asimismo, se aclara que mencionada circular especifica los procedimientos a seguir para la emisión de cada una de ellas.

ANEXO III

LIBRO MATRIZ – CAMPO OBSERVACIONES

El campo “Observaciones” del Libro Matriz digital e institucional deberá completarse con las leyendas que a continuación se detallan a **modo de ejemplo y según corresponda cada caso:**

a) **NUEVO TÍTULO (EX DUPLICADO):**

Leyenda: “Nuevo título expedido por extravío/deterioro del título anterior N°....., fecha....”.

b) **MOVILIDAD ESTUDIANTIL:**

- **Secundaria y sus modalidades:** **Leyenda:** “Se reconoce aprobado por equivalencia de 1° a 4° año y por Saberes Adquiridos espacios curriculares de 4° año según Acta de Movilidad Estudiantil N°.... Folio N°...., Libro N....”,
- **Jóvenes y Adultos:** **Leyenda:** “Se reconoce aprobado por equivalencia el/los espacios curriculares..... según Acta de Reconocimiento de Estudios N°.... Folio N°...., Libro N....”.
- **Superior:** **Leyenda:** “Se reconoce aprobado por equivalencia el/los espacios curriculares.....según Acta de Reconocimiento de Estudios N°.... Folio N°...., Libro N....”.

c) **RECONVERSIÓN PEDAGÓGICA INSTITUCIONAL:**

Leyenda: “Se reconocen aprobados los estudios de 1° y 2° año, según Resolución de Reconversión Institucional R.M. N° XX/5 (MEd) - 2017, a partir del año 20__”.

d) **CREACION:**

Leyenda: “Se reconocen aprobados los estudios de 1° y 2° año, R.M. N° ..., a partir del año 20__”, según Acta de Creación N°... **Folio N°..., Libro N...**”.

e) **MODELO DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA INSTITUCIONAL:**

Tener en cuenta la trayectoria escolar del alumno para consignar la leyenda:

- **Leyenda 1: R.M. N° 340/5 (MEd).**
- **Leyenda 2: R.M. N° 340/5 (MEd) y R.M. N° 1993/5 (MEd).**
- **Leyenda 3: R.M. N° 910/5 (MEd).**

Según corresponda en relación a la trayectoria escolar de los alumnos.

f) **TERMINALIDAD (FINES – EGRESAR – otros):**

Leyenda: Aprobó espacios curriculares a través del Programa FINES/EGRESAR/OTRO, sede (Nombre del establecimiento), según R.M. N°..... (normativa jurisdiccional), o N° Disposición, según corresponda”.

g) **DISPOSICIONES EMITIDAS POR DIRECCIONES DE NIVEL:**

Leyenda: “Autorizado por Disposición N°.....”. (solo en caso de corresponder).