



Departamento de
AULAVIRTUAL
Poder Judicial de Mendoza

Ciclo Lectivo 2015

Contrato Pedagógico de la Formación de Escribano Actuario Virtual

Este Contrato tiene como fin explicitar y acordar entre todos los actores de la Formación de Escribano Actuario las pautas en vigencia, los comportamientos, las interacciones y las acciones esperables ínter tanto dure el cursado y hasta el egreso del Estudiante de la Formación.

Sus objetivos son poner en conocimiento la modalidad y una serie de normas que rigen la Formación y contar con el acuerdo de las partes intervinientes en un contexto de respeto recíproco hacia esas pautas de interacción.

La Formación de Escribano Actuario se desarrolla en un Aula Virtual. Este Aula es una plataforma educativa alojada en la Red, que está especialmente diseñada para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en entornos virtuales. Se puede acceder a la misma desde cualquier equipo con conexión a Internet: PC, tablet, notebook, netbook y celulares.

*El acceso al Aula Virtual está disponible las 24 horas, todos los días del año. Los participantes pueden conectarse en el día y horario que deseen. **Para acceder a la misma deberán ingresar a: <http://aulavirtual.jus.mendoza.gov.ar>** a través de cualquier dispositivo conectado a un servicio de Internet.*

Las actividades están planteadas semanalmente, incluye fines de semana y feriados. Se disponen de semanas de descanso intercaladamente entre materias que se cursan.

Al ser esta una modalidad educativa "asincrónica" (los participantes pueden no estar conectados simultáneamente) las respuestas planteadas por los estudiantes, ya sea al docente o a miembros del Departamento de Aula Virtual pueden no ser dadas inmediatamente.

La Formación puede ser cursada incluso si el estudiante se encontrara de licencia laboral, ya sea por enfermedad, compensatoria, accidente de trabajo, etc. Las evaluaciones finales son de carácter presencial, por lo que si el estudiante se encontrara de licencia no podrá presentarse a rendir, ya que ello supone un traslado físico a una dependencia institucional.

Todas las actividades, material, información relevante y espacios de comunicación se encuentran dentro del Aula Virtual, sin necesitar utilizar ningún otro medio.

I. De las responsabilidades del Departamento de Aula Virtual

1. Garantizar el funcionamiento en tiempo y forma de la plataforma educativa en la que se encuentra alojada el aula virtual.
2. Proveer las herramientas comunicacionales, multimedias y pedagógicas para facilitar el proceso de enseñanza- aprendizaje.
3. Proveer los instructivos necesarios para que el participante pueda contar con todos los elementos que le permitan manejarse de manera autónoma.
4. Realizar un seguimiento y control de la actividad docente.

5. Realizar un seguimiento personalizado de la situación de cursado de los estudiantes, tanto en los aspectos académicos como en los administrativos.
6. Acompañar a los docentes y a los estudiantes en el esclarecimiento de dudas, dificultades técnicas, operativas e interactivas.
7. Comunicar las novedades, el calendario, modificaciones, plazos, etc. que hagan al cursado de las materias y a la gestión global de aprendizaje de los estudiantes.
8. Realizar modificaciones en el momento que se considere conveniente, tanto del funcionamiento de la plataforma como de aspectos académicos y pedagógicos que se crean oportunos por las autoridades del Departamento de Aula Virtual y que tengan como fin la mejora del cursado. El Departamento avisará con antelación los cambios.
9. Las dudas o consultas que surjan a lo largo del fin de semana o feriado serán respondidas por el personal administrativo el lunes o día laboral siguiente, a su vez, la casi totalidad de las respuestas pueden encontrarse en los Instructivos, el Manual del Estudiante, el Contrato Pedagógico, el sistema DAVIS con su manual, el Calendario y el Programa de la materia correspondiente y los mensajes de Novedades.
10. Proveer una vía de reclamo para la resolución de problemas que se presenten.
11. Respetar y hacer respetar las condiciones de este Contrato Pedagógico.

II. De las responsabilidades del Docente

1. Proveer desde el inicio del cursado el material didáctico, los trabajos prácticos y las evaluaciones pertinentes a cada tema de la materia, con consignas y pautas claras de trabajo, los objetivos de logro y las fechas de entrega.
2. Intervenir diariamente en los foros de la materia a lo largo de su cursado y en los foros de consulta.
3. Realizar las correcciones de las actividades en los plazos estipulados en el Calendario de cada materia.
4. Mantener una relación docente-estudiante respetuosa, clarificadora y orientadora.

5. Advertir a la Coordinación del Departamento de Aula Virtual sobre las dificultades que se pudieran presentar en el proceso de aprendizaje de sus estudiantes o bien de faltas a las buenas prácticas.
6. Se comunicará con el alumno a través de los foros y de las herramientas afines dentro de la plataforma educativa exclusivamente.
7. Brindará respuesta a las preguntas planteadas por los estudiantes en un plazo que no supere las 30 horas.
8. Tendrá comunicación y reuniones periódicas con la Coordinación a los fines de un proceso de mejora continua.

III. De las responsabilidades del Estudiante

1. Ingresar al Aula de la materia el día previsto en el Calendario Anual de Materias, si no lo hace, deberá avisar su estado de situación al Departamento, en un plazo de 36 horas para que no se considere como abandono de la materia.
2. Contar con un proveedor de internet apropiado para realizar la tarea ya sea en su domicilio o en un lugar público o comercial, **ya que no se justificará la falta de realización de cualquiera de las tareas por fallas o problemas de conexión, ya sea por fallas del proveedor o por cortes de suministro eléctrico.**
3. El Estudiante llevará la cuenta de las actividades que va aprobando y desaprobando para lograr la regularidad de la materia. Para ello se cuenta con un Sistema de Información académica llamado **DAVSIS**, alojado en la plataforma educativa.
4. En esta modalidad virtual el estudiante se autogestiona. Es responsable de cumplir en tiempo y forma con todas las actividades de la formación.
5. El alumno se compromete a conocer la reglamentación, el manejo de la plataforma y todos los instructivos brindados en la Ambientación.
6. Deberá dirigirse a los demás participantes (compañeros, docentes y miembros del equipo del Dpto. de Aula Virtual) guardando normas de respeto para una convivencia armónica y cuidará que su intervención se ajuste a las características de cada ámbito, tanto en lo referido a la extensión de sus intervenciones como en lo que respecta a la pertinencia de las mismas.

7. Se espera que el Estudiante se maneje en todo momento de acuerdo con los principios de las **“buenas prácticas”**, tanto en relación con su gestión académica así como en el trato colaborativo y respetuoso con los demás participantes.
8. Las actividades académicas son personales, salvo que se especifique lo contrario. No se puede utilizar opiniones o producciones de otros estudiantes como propias, ni tampoco ceder tareas a otros o bien realizar tareas de otros estudiantes. Estas acciones se las consideran como **“malas prácticas”**.

IV. Pautas Generales del Cursado Virtual

1. Las clases comenzarán en el mes de febrero en primer año y en marzo en segundo año y finalizarán en el mes de diciembre.
2. El orden de cursado de las materias será de acuerdo con lo que se encuentra formulado en el **Plan de Estudios de la Formación de Escribano Actuario Virtual que esté en vigencia al inicio del Ciclo Lectivo**.
3. Para poder iniciar el cursado de las materias de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Estudios y el Calendario vigentes, el Estudiante deberá haber cursado y aprobado la actividad inicial de Ambientación, sin excepción.
4. Es obligatorio el cursado de la totalidad de las materias en el orden dispuesto en el **Plan de Estudios de la Formación de Escribano Actuario Virtual**. En el caso de no poder cursar una materia en particular, se puede continuar con la siguiente teniendo en cuenta las fechas del Calendario en vigencia.
5. El Estudiante cuenta con **un plazo de 5 años desde que inicia la Formación hasta completarla**. Pasado ese período perderá la Condición de REGULAR de las materias y deberá reiniciar la Formación para completarla, si desea.
6. **Para pasar a Segundo año** de la Formación el Estudiante deberá tener un mínimo de 4 materias regularizadas de 1° año y un mínimo de 3 materias de Primer año aprobadas en Evaluación Final.
7. El estudiante cuenta con un plazo máximo de 2 años para regularizar el cursado del total de las materias de primer año. Dicho plazo corre desde que inició la Formación. El incumplimiento del mismo implicará la pérdida de continuidad dentro de la Formación. En caso de querer reiniciarla deberá volver a inscribirse; en este caso conservará la regularidad y aprobación de las materias en tanto las mismas no hayan sufrido modificaciones en el Programa de Contenidos de la materia o en el Plan de Estudios de la Formación.

8. Para cursar la Formación, el Estudiante contará con un nombre de **usuario** y una **contraseña** para acceder al Aula Virtual. El nombre de usuario y la contraseña son de carácter estrictamente personal e intransferible. El incumplimiento de ello será pasible de aplicación de sanciones severas.
9. El estudiante elaborará su perfil dentro de la plataforma, en el que deberán figurar datos personales exclusivamente en concordancia con el contexto académico en el que opera. Deberá además incluir una foto de su persona que permita identificarlo de manera clara. El Departamento de Aula Virtual podrá **dar de baja** a aquel participante que no cumpla con este requerimiento desde el período de Ambientación inicial.
10. En caso de incurrir en lo que se considere **“malas prácticas”** el Estudiante recibirá las sanciones académicas pertinentes y en casos graves se procederá a la suspensión. Si incurre una vez quedará en condición de Libre en la materia y si son dos o más veces quedará suspendido de la Formación. Las demás sanciones serán aplicadas de acuerdo con el criterio conjunto de la Coordinación y de la Dirección de la Formación.
11. **Acciones que se pueden llegar a considerar como Malas Prácticas:** ceder a terceros usuario y contraseña personal; actuar bajo el usuario de otra persona; copiar, plagiar tareas, intervenciones o aportes de otros estudiantes; prestar o ceder tareas individuales a otros compañeros; realizar tareas conjuntas que son individuales; tratar con falta de respeto a compañeros, docentes o equipo del Depto. de Aula Virtual; publicar en espacios de acceso público lo que se considere como respuestas de tareas que llevan calificación; y cualquier otra conducta que sugiera falta de honestidad. En estos casos la **sanción** a aplicar será la de quedar en **condición de Libre** en la materia, si se trata de la primera vez en que incurre en este tipo de prácticas. Si el estudiante llegara a incurrir en más de una mala práctica será **suspendido** de la Formación por un mínimo de dos años, perdiendo la regularidad de todas las materias hasta el momento de la sanción.
12. El no citar la fuente de otros autores (de libros, internet, etc.) se lo considerará como **plagio**; en ese caso se desaprobará la tarea.
13. **Para plantear una situación extraordinaria o de descargo:** el Estudiante cuenta exclusivamente con la posibilidad de dirigirse por medio del sistema de mensajes internos a la Coordinadora del Aula Virtual y también por su intermedio a la Directora de la Formación. En caso de que el estudiante quiera solicitar una entrevista con la Coordinación, deberá solicitarla por la misma vía de comunicación. Las respuestas a las solicitudes o reclamos se harán exclusivamente por la misma vía.

14. **Para solicitar equivalencias de materias:** Se puede solicitar equivalencias de materias, **salvo de Derecho Privado y Derecho Penal**, que hayan sido cursadas y aprobadas en universidades públicas o privadas del país, que no tengan una antigüedad mayor de 10 años de haber sido aprobadas. Se debe presentar en la oficina del Departamento de Aula Virtual la solicitud con el certificado Analítico (o bien con la libreta en la que figure la calificación de la materia) y el Programa correspondiente de la materia con anterioridad al inicio de cursado de la materia. Dicha solicitud será respondida por la Directora de la Formación posterior a la vista de la Cátedra.
15. Cuando la petición sea resuelta se informará al interesado por correo interno y se tomará nota en el sistema DAVSIS –Departamento de **Aula Virtual Sistema de Información de Estudiantes**– (ver instructivo).

V. Forma de Cursado y Regularización de las Materias

1. El Plan de Estudios de la Formación de Escribano Actuario cuenta con 13 materias y una Ambientación inicial, todo ello de carácter obligatorio. El cursado de las materias se divide en Primer y Segundo año.
2. Las materias se cursan con modalidad intensiva, es decir, de una a la vez.
3. La primera actividad de la Formación es la de **Ambientación**. El estudiante deberá haber realizado y aprobado la totalidad de las tareas requeridas en tiempo y forma para iniciar el cursado de las materias. En caso de que ello no sucediera, se encontrará en **condición de Baja de la Formación**.
4. Desde el inicio, cada materia tendrá disponible en el Aula Virtual un *Programa de Contenidos*, las *Unidades* y un *Calendario de Actividades*, ello para que el estudiante se pueda guiar en cuanto a las tareas y actividades que se desarrollarán, plazos y formas de realización, etc.
5. Las Unidades se desarrollarán o cursarán a través del estudio de los materiales didácticos, material de lectura, la participación en diferentes foros dentro del aula virtual y la elaboración de un Trabajo Práctico y de otras tareas académicas que pueden llegar a variar en cada materia.
6. Cada materia contará con un **Calendario de Actividades** de cada eje temático, los objetivos, evaluaciones y entrega de trabajos prácticos con las fechas y plazos de las mismas.

7. En la Ambientación y en cada materia el Estudiante deberá participar en cada actividad, de lectura de material, de elaboración de trabajos prácticos, participación en foros, u otras tareas estipuladas de acuerdo con los requerimientos de participación y cumpliendo con los plazos dispuestos. *Además deberá responder la encuesta de Evaluación de la Materia al final del cursado de la misma.*
8. Cada materia estará dividida en Unidades que durarán una semana cada una y en la que deberá cumplimentar con todas las actividades dispuestas. A su vez cuenta en cada una de ellas con un foro de consulta con el docente, con el Tutor y con Ayuda Técnica. Asimismo dispondrá de todas las herramientas comunicacionales e instructivos de soporte a la gestión académica.
9. Para obtener la **condición de REGULAR de una materia SE REQUIERE PARA CADA UNIDAD aprobar todas las actividades dispuestas:**
 - a) **Participar activamente en el foro que se desarrolla la unidad**, con un mínimo de 3 (tres) participaciones respondiendo como mínimo a tres consignas diferentes, obteniendo una calificación de 7 o más.

En caso de que la participación en los foros no haya sido la adecuada en cuanto a CALIDAD o CANTIDAD, esta instancia podrá ser recuperada presentando y aprobando un trabajo monográfico que verse sobre el tema del foro a recuperar. La monografía deberá cumplir con las especificaciones establecidas por el o los docentes de la materia.
 - b) **Presentar y aprobar los trabajos prácticos** individuales obteniendo una calificación de 7 o más. Una vez subida la tarea, el alumno no la puede modificar. No se pueden enviar los Trabajos por correo, ni subirlos a ningún foro o lugar que no sea el dispuesto para tal fin.
 - c) **Recuperar y aprobar** cualquiera de las actividades o tareas que no hayan sido aprobadas o realizadas. Existe **una instancia recuperatoria única** para cada actividad.
10. **TODAS las tareas deben ser aprobadas. Si una de ellas no supera el 7 (siete), aunque en las otra tenga puntaje igual o superior a 7 (siete) la materia no estará regularizada hasta tanto no haya recuperado la tarea desaprobada o no presentada.**
11. Sólo se puede cursar o recursar una determinada materia una sola vez en un mismo ciclo lectivo.
12. Cumpliendo con la totalidad de estos requisitos el estudiante estará en condiciones de presentarse a la EVALUACION FINAL.

13. La **condición de REGULAR** tendrá un **plazo de vencimiento de dos años** de iniciado el cursado. En caso de no haber aprobado la Evaluación Final para ese plazo, deberá cursar la materia nuevamente.

VI. Pautas para el cursado, la participación en los foros, la realización de las Tareas

1. El Estudiante deberá **realizar lecturas exhaustivas** de todo aquel material didáctico que se suba a la plataforma, así como de las consignas de tareas, de evaluaciones y de las novedades e instructivos que se emitan. En caso de que incurra en errores, incumplimientos, etc. que se deban a la falta de lectura de su parte, no se realizarán excepciones o corrimientos de las pautas por parte del docente o desde la Coordinación del Departamento de Aula Virtual, teniendo que hacerse cargo el Estudiante de las consecuencias académicas que del acto surjan.
2. **Las intervenciones en los foros** deben ser **aportes pertinentes y concisos**, utilizando un lenguaje adecuado al ámbito académico. Deberán responder a elaboraciones personales respecto de lo estudiado y lo comentado por otros participantes del foro y en caso de utilizar comentarios vertidos por otros, deberá reconocer su fuente. Asimismo, deberá leer los aportes de los compañeros para evitar repeticiones y para colaborar en el intercambio de ideas.
3. Para el envío de tareas, comunicaciones, etc., ya sea por parte del docente como del estudiante, se utilizarán exclusivamente las herramientas especificadas para cada tarea, dispuestas en la plataforma. No se podrá utilizar otra vía fuera de la plataforma.
4. Las actividades recuperatorias sólo las tienen que realizar aquellos alumnos que hayan obtenido una calificación menor a 7 (siete) en alguna de ellas o aquellos que no hayan realizado la tarea. La fecha para el recuperatorio figura en el calendario.
5. **Condición Académica:** La misma se informará a través del sistema DAVSIS (ver instructivo) una vez finalizada la materia y una vez que los profesores hayan corregido todos los trabajos y sus recuperatorios.
6. Si se aprobaron todas las actividades o sus recuperatorios con 7 o más se estará en condición de REGULAR de la materia, si se desaprobara o no realizara

una o más actividades se encontrarán en situación de LIBRE de la materia, debiendo recursarla.

7. Las materias se cerrarán una vez que termine el cursado y que se haya informado la Condición Académica.

VII. Tipos de Condiciones Académicas

Al iniciar Primer Año

Para obtener la condición de alumno regular de la Formación de Escribano Actuario, se deberá cumplir con los plazos y las actividades dispuestos desde la Ambientación en adelante.

En caso de no cursar o abandonar **tres materias seguidas** posterior a la Ambientación se dará la **condición de Baja** de la Formación y se aplicará un punitivo de 2 períodos seguidos para reinscribirse.

En caso de desaprobado la Ambientación no podrá iniciar la Formación, pudiendo reinscribirse en el siguiente llamado a inscripciones, si así lo desea.

Para pasar a Segundo Año

Cumplir con los requisitos planteados en este Contrato en el Punto IV, subpto. 6.

Condición de REGULAR

a) En la materia:

Cuando el estudiante aprueba la totalidad de las tareas asignadas semanalmente a la materia en tiempo y forma.

b) En la Formación:

- *Cuando se haya aprobado Ambientación.*
- *Cuando se haya completado el cursado de 3 materias seguidas a Ambientación.*
- *Cuando se obtiene la cantidad necesaria de materias regularizadas y aprobadas para pasar a segundo año.*
- *Cuando se encuentra dentro de los plazos dispuestos para regularizar y aprobar las materias.*
- *Cuando cumple con lo que se considera como Buenas Prácticas.*

Condición de ABANDONO

a) **Se considerará como ABANDONO de la materia:**

- *Cuando el Estudiante no haya ingresado a la materia durante los tres primeros días del comienzo de una materia y no haya justificado al Tutor.*
- *Cuando no haya participado o realizado cualquiera de las tareas durante 96 horas seguidas a lo largo del cursado.*
- *Cuando no haya realizado la totalidad de las tareas y recuperatorios que le correspondieran.*

b) **Se considerará como ABANDONO de la Formación:**

- *Cuando no haya realizado y aprobado en tiempo y forma las tareas de la Ambientación.*
- *Cuando luego de aprobar la Ambientación no haya participado en las tres materias siguientes estipuladas en el Calendario Anual, salvo que pudiera presentar un justificativo válido previo al abandono.*
- *Cuando hubieran pasado 2 años desde el inicio de primer año y no se hubiere promovido o comenzado a cursar segundo año de la Formación.*

En caso de Abandono de la Formación, el Estudiante deberá reinscribirse en el futuro si se vuelve a mostrar interesado, cumplimentando con los requisitos que aparezcan estipulados para tal fin.

En caso de abandono en dos oportunidades, ya sean seguidas o discontinuas, se aplicará un período de carencia de dos períodos seguidos de inscripción para volver a inscribirse.

Condición de RENUNCIA

En caso de renunciar al cursado de la Formación (ya sea por problemas personales, de salud, etc.) **tendrá que volver a inscribirse nuevamente**, salvo que haya dejado 4 materias aprobadas correspondientes a 1° año.

Condición de RECURSANTE

Rekursante es aquel estudiante que no haya aprobado una o más tareas de una determinada materia. Para poder recurrar tiene que haber quedado como alumno regular en la Formación. El recursante tendrá que recurrar la/s materia/s en el siguiente ciclo lectivo, en la comisión que se le asigne. Para ello deberá inscribirse a fin de año en los foros para recursantes.

En caso de que se inscribiera pero que no efectivizara la totalidad de las tareas, el Dpto. de Aula Virtual deberá considerar a esta situación como de **Abandono**.

En caso de incurrir en condición de Abandono por segunda vez en una misma materia y sin justificativo, se dará de **Baja** al alumno de la formación.

El alumno deberá regularizar la materia a recurrar en la segunda instancia de cursado. En caso de no lograr la regularidad de la materia que no sea por razones de falta de realización de las tareas, el estudiante podrá solicitar a la Coordinación una **Condición Académica Especial** para recurrarla en una tercera y última posibilidad. En ese caso no se daría la Condición de Baja.

El estudiante que está recursando una materia se registrará por el Contrato Pedagógico, el Plan de Estudios y Calendario de Materias del año en el que esté recursando la misma.

Condición de BAJA

Se aplica cuando:

- a) Un inscripto no haya iniciado o hubiere abandonado dos veces seguidas o discontinuas la Formación.
- b) Cuando no haya realizado o bien haya desaprobado la Ambientación.
- c) En caso de no cursar **3 materias seguidas** posterior a la Ambientación.
- d) Un estudiante no haya regularizado **por abandono** en la tercera oportunidad de cursado y recursado una materia en la que estuviera inscripto.
- e) Cuando no se cumplen los plazos estipulados de vencimiento de la Formación.
- f) Cuando no se aceptaran las condiciones del Contrato Pedagógico.
- g) Cuando haya sido suspendido de la Formación por "malas prácticas" (ver Pto. IV, subptos. 10/11)
- h) Cuando en el curso de dos años desde la iniciación en la Formación no se haya promovido a segundo año ni esté cursando materias de segundo año.
- i) En caso de no cursar ninguna materia por un período que supere los dos años.

En todos los casos se aplicará un punitivo de carencia de dos períodos consecutivos de inscripciones a la Formación.

En caso de reiniciar la Formación se le convalidarán la regularidad y/o aprobación de las materias en tanto no se hubieren vencido los plazos de regularidad de dos

años de las materias y de cinco años de la aprobación de las mismas desde la fecha de inicio de cursado. En el caso de que la condición de Baja devenga de haber sido suspendido de la Formación por malas prácticas, perderá la regularidad de todas las materias.

Condición de LIBRE de la materia

- a) Cuando el estudiante no haya regularizado la materia que estuviera cursando **por haber desaprobado tareas**.
- b) Cuando haya perdido la regularidad producto de sanciones académicas.

VIII. Evaluación Final

La modalidad de la evaluación final será **presencial** y constará de una Autoevaluación.

Se realizarán 4 (cuatro) llamados anuales que figurarán oportunamente en DAVSIS.

Se contará con dos sedes físicas. Los Estudiantes que trabajen o tengan domicilio en la 1°, 3° y 4° C. J. se podrán presentar a rendir la evaluación final en la sede de la 1° C. J.; los Estudiantes que trabajen o tengan domicilio en la 2° C. J. lo harán en la sede de la 2° C.J.

Al presentarse se les solicitará Documento de Identidad o afín que acredite la identidad. En caso de no presentarse con la documentación, el estudiante no podrá rendir la evaluación.

Para presentarse a la evaluación final se deberá tener regularizada la materia.

El Estudiante deberá inscribirse previamente en el sistema DAVSIS, que es el sistema en el que aparece la condición académica.

Según Acordada N° 12.015 el estudiante puede solicitar licencia para rendir la evaluación final con la autorización de su superior jerárquico. Según dicha Acordada gozan de un (1) día de licencia con goce de haberes y sin pérdida de presentismo por cada evaluación **final**. La licencia deber ser solicitada por nota a la Dirección de Recursos Humanos con 48 hs. de anticipación a la mesa respectiva.

El alumno que solicitó licencia puede imprimir la constancia de haber rendido desde el sistema DAVSIS para presentarla en la Dirección de Recursos Humanos o en la Delegación respectiva.

IX. Finalización de la Formación

Cuando el estudiante haya aprobado en tiempo y forma todas las materias correspondientes al Plan de Estudios de la Formación de Escribano Actuario, deberá **solicitar al Departamento de Aula Virtual el Certificado Analítico**. *No se emiten copias de analíticos para ser presentadas en instituciones externas al Poder Judicial, ya que este Certificado tiene validez interna, exclusivamente*

Para realizar el **Trámite de Título** deberá presentar en la Dirección de Recursos Humanos el Certificado Analítico junto con un oficio dirigido al Director de Recursos Humanos, solicitando el puntaje y el adicional por título (*Por disposición de la Contaduría General de la Provincia (circular 03/08), el reconocimiento del adicional por título debe ser tramitado a iniciativa del administrado en la Dir. de Recursos Humanos*).

Se considerará a un Estudiante habilitado para comenzar el cursado de la Formación de Escribano Actuario Virtual una vez que haya aceptado la totalidad de los términos del presente Contrato Pedagógico.