

GUÍA DE TRÁMITES SOLICITUD DE TÍTULO



Una vez acreditadas todas las materias de la carrera constando en libro y folio de actas de exámenes, el/la estudiante podrá solicitar el inicio del trámite para el otorgamiento del título de Profesor/a. El trámite se inicia de manera presencial con la presentación de documentación a continuación detallada.

El estudiante presentará a su preceptor/a un folio conteniendo:

1. **Carátula** de pedido de título (descargar en la sección correspondiente de trámites del sitio web del Instituto), fotocopia del **DNI** (ambos lados), fotocopia de **partida de nacimiento** (ambos lados), fotocopia de **título secundario** (ambos lados).

Los estudiantes que vinieron con pase adjuntarán, además, la fotocopia de la planilla de pase (ambos lados).

Si el título secundario se tramitó por extravío o robo, presentar fotocopia de la denuncia policial.

2. **Porcentaje de materias completo.** (descargar el archivo de cada carrera la sección correspondiente de trámites del sitio web del Instituto)

Condiciones para efectivizar el trámite:

- Las fotocopias de la documentación deben ser **legibles de ambos lados**. No se aceptará fotocopia de libreta de familia en reemplazo de la partida. En caso de no poseer la documentación solicitada, inicie la tramitación de la documentación faltante en dependencia correspondiente.
- **La documentación** (DNI, título secundario, partida de nacimiento) no puede estar manchada o enmendada o pegada con cinta.

El trámite se inicia cuando toda la documentación está completa y revisada por el/la preceptor/a. Por ello se solicita controlar la información para no retrasar el trámite.