

RESOLUCION N° 540

VISTO la necesidad de actualizar las normas que regulan la elaboración y conservación de la documentación escolar, y;

CONSIDERANDO:

Que es propósito del Gobierno Escolar favorecer la organización racional de la documentación escolar;

Que es conveniente agilizar la descentralización y optimizar la labor administrativa de las instituciones que cuentan con la ayuda de las nuevas tecnologías de la Información;

Que las instituciones deben conservar y tener actualizados los documentos que se consideren indispensables, eliminando aquellos que son innecesarios y que demandan tiempo, espacio y materiales;

Que el personal afectado a la preservación de la documentación, debe mantener los documentos en buenas condiciones, ordenados y actualizados para que cumplan su función;

**Por ello,
LA DIRECTORA DE EDUCACIÓN MEDIA
RESUELVE:**

Artículo 1°.- Establecer que las escuelas deberán llevar la documentación mínima enumerada a continuación:

a) Documentos cuya conservación será permanente

I. Del alumno

1. Libro matriz
2. Libro de evaluación anual
3. Registro de entrega certificados analíticos
4. Libro de actas de exámenes
5. Libro de equivalencias

II. Del personal

6. Planilla de asistencia que se envía a Dirección General de Escuelas
7. Libro de actas de supervisión
8. Registro del personal

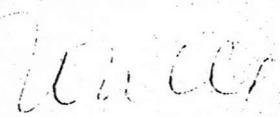
b) Documentos cuya conservación será temporaria

El tiempo de conservación mínimo consignado para cada uno de los documentos se contará a partir de la finalización del ciclo lectivo durante el cual fue usado.

I. Del alumno

- 9.- Legajo del alumno
- 10.- Registro de asistencia del alumno

(1 año)



- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| 11.-Evaluaciones escritas de alumnos | (6 meses) |
| 12.- Planillas de calificaciones | (2 años) |
| 13.- Actas volantes de exámenes | (2 años) |

II. Del Personal

- | | |
|--|------------|
| 14.- Libro de temas de clases | (4 años) |
| 15.- Registro de asistencia | (1 año) |
| 16.- Registro de actividades de área
curriculares y de Servicios de Orientación | (Optativo) |
| 17.- Libro de actas de reuniones de personal | (Optativo) |

Artículo 2º.- Determinar que se observarán las siguientes disposiciones acerca de la documentación de conservación permanente:

1 - Libro Matriz

- Se habilitará un folio para cada alumno regular que haya sido promovido.
- El encabezamiento debe completarse con los datos personales verificado con el Documento Nacional de Identidad.
- En "matrícula individual" se consignará el número de D.N.I. o céd.de extranjería
- En "ingresó con", debe especificarse certificado de 7mo. año, certificado analítico, ciclo básico adultos, etc.
- Se volcarán las asignaturas tal como figuran en el Plan de estudios correspondiente y Libro de Evaluación Anual. La calificación, se consignará con símbolos y letras. La "condición de alumno" y establecimiento se completará sin utilizar comillas.
- En fecha se consignará mes y año de su aprobación y su condición, agregando número de libro y folio del Libro de actas de exámenes, si aprueba con posterioridad.
- Cuando un alumno adeude una materia debe dejarse el casillero de calificación en blanco hasta su aprobación.
- Si un alumno regular solicita "pase" para otro establecimiento y regresa luego, se transcribirán en el mismo folio las calificaciones que consten en el certificado de estudios con que reingresa y que corresponda al Plan de Estudio de la escuela.
- Se habilitará un folio a los alumnos que ingresan con "pase". Se volcarán por curso las calificaciones que figuran en el certificado analítico expedido por la escuela de la cual proviene y que correspondan al Plan de Estudio de la escuela.
- En "observaciones" se indicará "curso completo" cuando haya aprobado todas las asignaturas del curso y fecha en que lo completó.
- En "firma del empleado" debe firmar la persona responsable de su confección. En caso de estar informatizado, se colocará el nombre del responsable y cuando se imprima se colocará sello y firma del mismo.
- Confeccionar un índice con los siguientes datos: número de legajo, número de libro matriz, folio y fecha de egreso; ordenados alfabéticamente y por año lectivo.

2 - Libro de evaluación anual

Deberá ser llenado por año calendario, por curso, división y orden alfabético:

- a) En la hoja inicial de cada libro colocar número de resolución del Plan de estudios vigente, sello y firma de la autoridad y del preceptor responsable y se adjuntará el siguiente resumen:

Matrícula Inicial:		<u>Total</u>	<u>Varones</u>
Promovidos sin asignaturas:	Noviembre Diciembre Marzo		
Con asignaturas pendientes:	con 1 asignatura con 2 asignaturas		
Bajas			
Pase			
No promovidos			
Matrícula Final			

b) Se registran todos los alumnos regulares inscriptos en el ciclo lectivo, indicando las asignaturas que adeuda y el carácter de las mismas.

- Las asignaturas serán transcriptas conservando estrictamente el orden establecido en el Plan de estudios correspondientes a cada año.
- En caso de alumnos que no completan el ciclo lectivo, se cierran las columnas de evaluación final y se coloca en observaciones: Baja, Fecha y motivo de la misma.
- Si el alumno ha desaprobado alguna asignatura se consignará la calificación obtenida en diciembre, febrero y/o marzo y la calificación definitiva.
- Si al finalizar el ciclo lectivo, el alumno aprueba todas las asignaturas, se consignará en observaciones: "curso completo".
- En las asignaturas pendientes de aprobación o libre por equivalencia debe volcarse el resultado del examen, libro, folio y fecha. Estas asignaturas se consignarán año tras año, hasta que sean aprobadas.
- Los casilleros que no se ocupan deben ser anulados
- Al finalizar el ciclo lectivo deben archivar los libros por orden de cursos y divisiones y foliar las hojas en forma correlativa.

3 - Registro de entrega de certificados analíticos:

Cada escuela remitirá a Supervisión el ó los certificados analíticos de estudios completos para su firma.

Una vez que el certificado vuelva a la escuela con la firma del Supervisor se elevará a Dirección de Educación Media con una planilla por triplicado para la firma correspondiente.

Se abrirá un registro con fecha de entrega y firma del interesado.

4 - Libro de actas de exámenes:

Cada escuela habilitará por secretaría, los libros correspondientes a exámenes para alumnos regulares y libres.

Se labrará el acta en el libro correspondiente una vez finalizado el examen, donde deberá constar:

- 1 - Fecha de examen.
- 2 - Asignatura, curso y condición del examen.
- 3 - Nombre y apellidos de los miembros de la Comisión.
- 4 - Transcripción de la nómina de alumnos a evaluar con la calificación obtenida por cada uno de ellos en símbolos y letras.
- 5 - Número de permiso de examen si se hubiese expedido y número de documento nacional de identidad.
- 6 - El acta se cerrará con la constancia en número y letras del total de alumnos evaluados; de aprobados, desaprobados y ausentes.

7 - El acta será firmada por los tres miembros integrantes de la comisión quienes deberán salvar las enmiendas y raspaduras si las hubiere.

8 - El acta deberá ser visada por el directivo de turno después de haber controlado personalmente los datos consignados.

9 - Los integrantes de la mesa firmarán todos los folios ocupados, los que deben ser llenados con todos los datos.

5 - Libro de equivalencias:

Se registrarán las equivalencias otorgadas anualmente, por alumno, según lo establezca la norma legal correspondiente.

6 - Planilla de asistencia del personal que se envía a Dirección General de Escuelas.

Se confeccionarán de acuerdo con las directivas que emanen de la Dirección de Recursos Humanos y de Planta Funcional. Las copias deben ser archivadas por mes y por año.

7 - Libro de Actas de Supervisión:

Será foliado y abierto por los supervisores o autoridad superior que concurra al establecimiento, quienes consignarán todas las observaciones que estimen convenientes. El responsable de la conservación de este libro será el Director del establecimiento.

8- Registro del personal.

En lugar de legajo, se llevará un libro con abecedario o con índice foliado, en donde se registren los siguientes datos:

- a) Apellidos y nombres
- b) Número de documento de identidad
- c) Lugar y fecha de nacimiento
- d) Domicilio
- e) Nacionalidad
- f) Título/s
- g) Cargo o asignatura/s:
 - Fechas de alta y baja
 - número y fecha de norma legal
 - carácter de la designación
 - curso, división y horas-cátedra

Su conservación será permanente, consignando en libros distintos los titulares y los suplentes.

Nota: Cada escuela instrumentará el modo de consignación de las inasistencias, tardanzas, licencias, apercibimientos orales ó escritos y otros datos de interés.

Artículo 3º.- Establecer que la siguiente documentación tendrá una conservación temporaria:

9 - Legajo del alumno

Será individual para cada alumno (regular o libre). A cada legajo se le asigna un número que coincida con el del Documento Nacional de Identidad. Constará de siguiente documentación mínima:

- Ficha de inscripción
- Fotocopia del D.N.I.
- Certificado de 7mo. año (original)
- Certificado de aptitud física (o cartilla de relevamiento de salud escolar).
- Partida de nacimiento.
- Documentación de equivalencias y certificado analítico original.
- El alumno al egresar o solicitar pase retira su documentación personal.

10 - Registro de asistencia del alumno

Se destinará un registro por cada curso y división, en el que se consignarán orden alfabético los alumnos inscriptos el primer día de clase, agregando continuación los que ingresen con "pase". Al finalizar la lista deberán discriminar total de alumnos varones y mujeres.

- Deben completarse los datos personales del alumno (de acuerdo con D.N.I.) y del padre, tutor o encargado; quién registrará su firma en un plazo no mayor de la fecha fijada por el establecimiento para la entrega del primer informe.
- No deben ser tachados los nombres de los alumnos dados de baja, sino trazar una línea desde el día que se retira hasta observaciones, donde se colocará fecha y motivo de la misma.
- Cuando se produzcan suspensiones de clases, no previstas en el calendario escolar, deberá rayarse el casillero correspondiente y colocar en observaciones los motivos.
- El resumen final de cada mes deberá ser firmado por el preceptor y visado por la autoridad competente. Quienes deben salvar las raspaduras y enmiendas cuando ocurran.
- Al finalizar cada mes se realizará el cierre estadístico.
- Se conservará durante 1 año.

11 - Evaluaciones escritas de alumnos

- Las evaluaciones escritas de los períodos complementarios, pendientes de aprobación, por equivalencias (regulares o libres) se archivarán ordenadamente por curso, división, asignatura, durante 6 meses, a los efectos de atender los reclamos que pudieran presentarse. Pasado dicho tiempo, no se aceptarán este tipo de demandas por parte de alumnos y/o padres.

12 - Planillas de calificaciones

- Cada escuela diagramará las planillas de acuerdo a las disposiciones de la normativa sobre evaluación vigente.
- Deben quedar completas al finalizar el ciclo lectivo, con la baja de alumnos que hubiesen producido, con enmiendas salvadas y firmadas por el profesor responsable.

13 - Actas Volantes de exámenes

Se empleará una hoja individual por comisión evaluadora, constará:

- Fecha.
- Carácter del alumno: regular o libre.
- Asignatura, curso y división.
- Nombre y apellido de los integrantes de la comisión evaluadora, figurando en primer término el de su presidente.
- Apellido y nombre de los alumnos, número de documento nacional de identidad, calificación en símbolo y letras.
- Número total de alumnos para evaluar especificando aprobados, desaprobados y ausentes.
- Los datos consignados se transcribirán al libro de actas de exámenes y los integrantes de la comisión examinadora suscriban el acta en el mismo momento de finalizada la misma.
- El acta volante que se entrega a la comisión será legitimado mediante el visto bueno de Regencia.
- Se conservarán durante 2 años.

14 - Libro de temas de clases

- Existirá un registro diario del desarrollo de actividades de clase por curso y división llenado por el docente a cargo de la asignatura.
- Si el profesor estuviera ausente o si la clase no se hubiera dictado por cualquier motivo, el personal que a tal efecto designe dirección, dejará constancia de dicha circunstancia indicando número de la clase no dictada y motivo.
- Dicho registro será controlado periódicamente por el Personal Directivo.
- Se conservará durante 4 años.

15 - Registro de asistencia del personal.

- El registro de asistencia del personal se consignará en los instrumentos que cada escuela considere conveniente (libros, planillas, tarjeta, reloj). Se archivará durante dos años.

Artículo 4º.- Deróguese la Resolución N° 333-DEM-88.

Artículo 5º.- Comuníquese a quienes corresponda e insértese en el Libro de Resoluciones.