

1923/6/98
1853

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
DIRECCION DE EDUCACION SECUNDARIA

NOTA N° 457/98

LETRA D.E.S.

USHUAIA, 2 JUN 1998

Libros Matriz

SEÑORA DIRECTORA DE LA
E.P.E.T. N° 1 DE USHUAIA

Cumplo en dirigirme a Vd. a los efectos de remitirle adjunto, para su conocimiento y como anexo de la reglamentación ya enviada por Nota D.E.S. N° 439/98.-

Esperando que todo lo acompañado clarifique las dudas presentadas, lo saludo atentamente.-

AGREGADOS: DOS (2) folios.-

Directora de Educación Secundaria
M. E. Y C.

"LAS ISLAS MALVINAS, GEORGIAS Y SANDWICH DEL SUR, SON Y SERAN ARGENTINAS"

Notificar a Sres. Vicedirectores y Secretarios a sus efectos

DIETA DANICE

BENGOITTA DUPRES

04/06/98
C.C. DIRECTOR HUGO MARINI
Director Interino
E.P.E.T. N° 1 - Ushuaia

Para tener en cuenta con Preceptoría y Secretaría

DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR

CIRCULAR N° 139.-

BUENOS AIRES, 28 de setiembre de 1982.-



Señor/a Rector/a:
Señor/a Director/a:

Como es de su conocimiento; de acuerdo con lo dispuesto por Resolución Ministerial N° 795 del 17-6-82 comunicada por Circular N° 86/82, a partir del 1° de diciembre de 1982, se aplicará en los establecimientos de nivel medio de jurisdicción oficial, con excepción de los pertenecientes al Consejo Nacional de Educación Técnica, "el sistema Título/Certificado Unico, aprobado por Resolución N° 1834 del 8 de octubre de 1980". Ante esa disposición resulta conveniente recordar a los señores Rectores y Directores algunas normas relacionadas con los principales registros que sirven de base para la posterior elaboración y expedición de todo tipo de certificado de estudios, a los efectos de que sean estrictamente cumplidas por todo el personal que tiene responsabilidad en la confección de dichos documentos.

Cabe reiterar, en primer lugar, la necesidad de mantener permanentemente actualizados los registros anuales de calificaciones y el Registro General de Calificaciones (Libro Matriz) con el objeto de que, llegado el momento de la expedición de los certificados de estudios, ya sean parciales o terminales, ellos puedan ser confeccionados sin demora.

Con ese propósito se transcriben a continuación, las normas que deberán tenerse en cuenta para la correcta confección de los Registros antes mencionados:

REGISTRO ANUAL DE CALIFICACIONES

En este registro se consignan, por división y curso, todas las calificaciones obtenidas por los alumnos regulares del establecimiento durante un periodo escolar completo: los promedios trimestrales que los profesores consignaron en las respectivas planillas, los promedios anuales, las notas de los exámenes rendidos y las calificaciones definitivas resultantes, las que -en caso de aprobación- se pasan luego al Registro General de Calificaciones (Libro Matriz). Además se deja constancia de las asignaturas PREVIAS que lleva cada alumno promovido, de las materias aprobadas por aplicación del punto 28 del Reglamento de calificaciones, exámenes y promociones y de la pérdida del derecho de exención en los casos que superen el número de inasistencias previsto en el régimen de reincorporaciones.

Conviene asentar las notas de los aplazos con tinta de diferente color.

Al cerrar el año de estudios, en diciembre o marzo según corresponda, se indicará "Curso Completo" si el alumno hubiera aprobado todas las asignaturas.

En el caso de que un alumno egrese del establecimiento, por pase, quede libre definitivo durante el año por inasistencias o por medidas disciplinarias, deberá dejarse constancia en observaciones consignando la fecha de egreso y cerrando los espacios no utilizados.

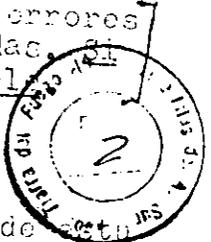
Este registro debe estar foliado, con especial cuidado de que no existan errores en dicha foliatura. A cada alumno le corresponderá un folio (aunque puede destinarse uno de éstos por cada dos alumnos).

La responsabilidad de llevar este Registro anual recae sobre el Vicerrector o Vicedirector quien, conjuntamente con el Rector o Director, deberá cerrarlo con su firma después de los exámenes complementarios de cada curso (R.G. art. 31 apartado a). También lo inicialará el empleado encargado de asentar las calificaciones, directo responsable de la exactitud de los datos consignados.

Tendrán que hacerse los controles necesarios para evitar errores caso que este registro no debe presentar raspaduras ni enmiendas. Si hubiera error deberá salvarlo la autoridad directiva responsable.

REGISTRO GENERAL DE CALIFICACIONES

(LIBRO MATRIZ)



En este libro, básico para la confección de certificados de estudio, se asientan, tomadas del registro anual correspondiente y de los libros de actas de exámenes, las calificaciones definitivas que impliquen aprobación de la asignatura. Si finalizado el turno de exámenes complementario correspondiente, una asignatura no hubiera sido aprobada aún, el espacio respectivo que se dejó en blanco se llenará con "ad." (por adeuda). Si en oportunidad posterior se obtuviera nota de aprobación se consignará la información correspondiente.

Al extenderse un certificado de estudios se dejará constancia de la fecha y del número del mismo en el libro matriz procediéndose además a anular todos los espacios o casilleros dejados en blanco. Si el mismo alumno se reinscribiera nuevamente se abrirá un nuevo folio en el que se indicará el número del folio anterior y en este el correspondiente al nuevo.

En cada folio -uno por alumno- se hará constar, además de las calificaciones definitivas, la siguiente información: nombre y apellido completos, número y tipo de documento de identidad, curso, año calendario correspondiente, ciclo o plan Decreto N°.

Para los alumnos regulares ingresados a primer año el folio correspondiente se iniciará una vez concluido el período escolar. En esta oportunidad y luego de finalizados otros turnos de exámenes, se completará también la información relativa a los restantes alumnos del establecimiento.

Para los alumnos ingresados con "PASE", sus calificaciones definitivas, si existieran, tomadas del respectivo certificado de estudios emitido por el establecimiento de procedencia, se asentarán en el folio asignado en el Libro Matriz en oportunidad de completar el alumno la documentación reglamentaria.

Para los alumnos libres, el respectivo folio se habilita luego de finalizado el turno de exámenes en que hubieran aprobado al menos una asignatura.

En los casos de asignaturas aprobadas por equivalencias deberá consignarse en el espacio respectivo: "Aprobada por equivalencias. EXP. N°...; o Aprobada por equivalencias Res. Int. N°...; Circ. N°...;" Igual criterio se adoptará en los casos de materias que no deben rendirse por así establecerlo el régimen de equivalencias aplicado: Exceptuada por equivalencia, EXP. N°...; o exceptuada por equivalencias, Res. Int. N°...; Circ. N°...

Asimismo se deberán consignar en el Libro Matriz las constancias de los egresos de alumnos del establecimiento y de la entrega de su legajo según lo establecido en la Circular N° 108/76.

El Libro Matriz no puede presentar raspaduras ni enmiendas no salvadas por el Rector/Director o Secretario. Sobre este último recae la responsabilidad del manejo de este registro de Calificaciones. Deberá controlar, por otra parte, que se cumpla el requisito de la firma del empleado o agente responsable del asiento de las calificaciones en este registro.

A la brevedad serán remitidas otras instrucciones referidas al TITULO/CERTIFICADO UNICO a que hace referencia la Resolución N° 795/82. Saludo a usted con toda consideración.

m.a.p. *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]
Nidia GARGUI
Coordinadora de Subárea
a/c Dirección Nacional de Educación
Media y Superior