

La Plata, 8 de Noviembre de 2007

VISTO la Ley 13688 Provincial de Educación, y

CONSIDERANDO:

Que en la mencionada Ley se establece el Nivel Secundario de seis años de duración;

Que por Resolución N° 3186/07 se estableció que la ex Educación Secundaria Básica y el ex Nivel Polimodal constituyen el actual Nivel Secundario de la Provincia de Buenos Aires;

Que actualmente los mecanismos y estados administrativos vigentes para la ex Educación Secundaria Básica y el ex Nivel Polimodal Ciclo Superior son diferentes;

Que resulta necesario implementar acciones que unifiquen criterios y procedimientos entre las actuales Escuelas de Educación Secundaria Básica y de Educación Media, Técnica y Agraria;

Que por la citada Resolución se estableció la gradualidad de implementación de la Educación Secundaria en la Jurisdicción, resultando criterioso iniciar un proceso que paulatinamente incorpore procedimientos administrativos comunes a todo el Nivel;

Que en tal sentido corresponde establecer pautas que determinen los mecanismos de registro de calificaciones de los alumnos que cursan el Ciclo Básico de la Educación Secundaria a efectos de facilitar posteriormente la movilidad de los mismos y oportunamente la emisión de los certificados pertinentes;

Que el Consejo Federal de Educación en su Resolución N° 18/07 de fecha 19/09/07 incluye como Anexo II los Datos Básicos que deberán contener los Títulos y

Certificaciones de Estudios, antecedente a partir del cual se elaboró el modelo de Certificado Analítico de Estudios parcial;

Por ello,

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
Y
EL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE GESTION PRIVADA
DISPONEN

ARTICULO 1º: Establecer que las Escuelas dependientes de estas Direcciones Provinciales deberán implementar como estado administrativo obligatorio el Registro Anual de Calificaciones para el primer año de la Educación Secundaria, cuya descripción y pautas de confección obran en el anexo I de la presente Disposición Conjunta.

ARTICULO 2º: Determinar que las Escuelas comprendidas en el Artículo precedente deberán expedir un Certificado Analítico de Estudios parcial para los alumnos del primer año de Educación Secundaria que soliciten su pase de escuela y cuyas pautas para la confección obran en el Anexo II el que se declara parte integrante de la presente.

ARTICULO 3º: Aprobar las normas generales de confección de los Certificados Analíticos de Estudio parciales para los alumnos Educación Secundaria que obran en el Anexo III conforme de la presente Disposición Conjunta.

ARTÍCULO 4º: Determinar que las pautas, normas generales y modelo de Certificado Analítico de Estudios parcial de Educación Secundaria establecidos en la presente Disposición Conjunta tendrán vigencia para los primeros tres años de dicho Nivel con la gradualidad establecida en el anexo I de la Resolución 3186/07.

ARTÍCULO 5º: Aprobar el modelo de Certificado Analítico de Estudios parcial para alumnos de Educación Secundaria que se adjunta como Anexo IV el que con un (01) folio se declara parte integrante de la presente Disposición.

ARTÍCULO 6º: Registrar la presente disposición en el Departamento Administrativo de ambas direcciones y de la Subsecretaría de Educación, a la Dirección Provincial de Educación de Gestión Estatal; a la Dirección Provincial de Inspección General y por su intermedio a las Jefaturas de Inspección Regionales, Distritales e Inspectores Areales; a la Direcciones de Educación Física, de Educación Artística, de Educación Técnico Profesional y a la Dirección de Tecnología de la Información. Cumplido, archivar.

Ariel Zysman

Director

Dirección Provincial de Educación Secundaria
Dirección General de Cultura y Educación
Provincia de Bs.As.

Dr. Néstor José Ribet

Director

Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada
Dirección General de Cultura y Educación
de la Provincia de Bs. As.

DISPOSICIÓN CONJUNTA N° 7/07

ANEXO I

PAUTAS DE CONFECCION DEL REGISTRO ANUAL DE CALIFICACIONES

Los datos volcados en cada certificado analítico parcial deben coincidir exactamente con los obrantes en el Registro Anual de Calificaciones.

Para los alumnos que ingresen de otros establecimientos con el mismo plan de estudios se deberá transcribir el certificado de origen y se consignará "*Es copia Fiel*".

Cuando se trate de otros planes de estudios deberá mediar un dictamen de equivalencias de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente, y se consignarán las materias del plan de estudios vigente en el establecimiento, colocándose la leyenda "***Aprobado por equivalencia por dictamen interno N°....., según Disposición N° 59/06***" o "***Aprobado por equivalencia según dictamen N° de la Jefatura Distrital***", según corresponda.

Debe considerarse que de la confección de este libro surge la correcta realización de los certificados analíticos por lo que se recomienda el celo en su confección y el debido salvado de rigor en enmiendas y raspaduras.

Toda emisión de Certificado analítico debe quedar registrada en el Registro Anual de Calificaciones, indicándose la fecha en la que se hubiere producido en el casillero de "Observaciones".

Se implementará un Registro Anual de Calificaciones por sección, habilitándose un casillero completo por alumno.

Se consignará Nombre y Apellidos completos de acuerdo al que figura en el Documento Nacional de Identidad.

En caso en que el establecimiento haya implementado Libro Matriz, se colocará a cada alumno el Libro (L^o) y Folio (F^o) que le corresponda.

En los casilleros dispuestos a tal fin se colocarán las materias de acuerdo al orden establecido en el Diseño Curricular, volcándose las calificaciones obtenidas en cada trimestre, su promedio Anual final y las calificaciones que obtuviera en las Comisiones Evaluadoras de Diciembre y Febrero / Marzo en caso de corresponder.

En los casilleros de materias no utilizados se volcarán los módulos de Trayectos pre –Profesionales en caso de haberlos cursado.

En el espacio destinado a pendientes de acreditación y equivalencias se colocarán las materias acreditadas en tales condiciones, registrando el Libro de Actas y Folio del mismo donde se ha consignado el resultado de la Comisión Evaluadora, la calificación obtenida y la fecha en que se calificó.

El archivo de este Registro Anual será de carácter permanente.

REGISTRO DE FIRMAS

El establecimiento deberá enviar a la Jefatura Distrital que corresponda, la ficha de Registro de firmas de sus autoridades, sus respectivos sellos y el sello del establecimiento, debiendo actualizar la misma cada vez que se produzcan cambios en el personal directivo o en los sellos, condición indispensable para su legalización.

En el caso de las Escuelas de Gestión Privada, el registro será remitido a la respectiva Jefatura Regional.

PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO

Los certificados se elevan con una fotocopia del Documento Nacional de Identidad (páginas 1 y 2) o documentación que acredite la identidad y el número correcto del documento.

Se extenderán certificados duplicados en caso de extravío de los mismos, con denuncia policial que será archivada en el legajo, una vez finalizado el trámite de legalización. En el margen superior y en forma visible se hará constar el carácter de “**DUPLICADO**”, y se deberá cumplir con el arancel mínimo del timbrado del Banco de la Provincia de Buenos Aires.

Si un alumno proveniente de otro establecimiento solicitare pase antes de finalizado el ciclo lectivo, sin completar ningún curso, podrá transcribirse el certificado de origen, consignando que es “**COPIA FIEL DEL ORIGINAL EXTENDIDO POR ...**”.

ANEXO II

PAUTAS PARA LA CONFECCION DE CERTIFICADOS ANALITICOS PARCIALES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

CONSIDERACIONES GENERALES

Las autoridades de las escuelas que poseen Ciclo Básico de Educación Secundaria tienen la responsabilidad de la confección de los certificados analíticos. El establecimiento se hará cargo asimismo del trámite de legalización de los certificados incompletos ante la Jefatura Distrital. No se autoriza la gestión personal por parte de los interesados salvo causa de fuerza mayor en cuyo caso, la escuela extenderá la autorización correspondiente en la que fundará los motivos de la excepción.

En los casos de las Escuelas de Gestión Privada, la certificación será realizada por el Inspector Jefe Regional respectivo.

Los títulos y certificados de estudios finales y parciales, expedidos por las escuelas dependientes de la Dirección Provincial de Educación Secundaria, deberán ser confeccionados en un formulario único oficial, otorgado por la misma o en papel de iguales características que el oficial impresos utilizando el archivo electrónico que a tal efecto ha confeccionado y distribuido la Dirección Provincial.

Los certificados incompletos serán legalizados por la Jefatura de Inspección correspondiente. En los casos de alumnos que se trasladen fuera del país, el proceso de legalización se completará con la intervención de los organismos correspondientes (Dirección General de Cultura y Educación, Ministerio del Interior, Consulado del país de destino).

El establecimiento tiene un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles para su elevación a certificación a partir de la fecha de solicitud.

Las firmas y los sellos de autoridades firmantes y del establecimiento se realizarán con tinta negra o azul.

Si el/la directora/a se encontrare con licencia o si el cargo no hubiera sido cubierto y no hubiera docente a cargo del despacho, el/la Inspector/a firmará los títulos y certificados. Cuando alguno de los otros cargos cuya firma se requiere se encontrare descubierto, con licencia o no correspondiere, tal circunstancia se hará constar en el lugar destinado a la firma.

En los certificados pertenecientes a alumnos que no hayan cursado Trayectos pre Profesionales (TpP), se testarán los espacios correspondientes a los mismos.

ANEXO III

CONFECCIÓN DEL CERTIFICADO

- 1) SERIE: Se consigna el año calendario correspondiente al último espacio curricular o módulo acreditado y no al último año cursado.
- 2) LM: (LIBRO MATRIZ:) Corresponde al número del libro matriz en el que hayan sido asentadas las calificaciones del alumno.
- 4) F: (FOLIO DE EGRESO:) Se consigna el número de folio del libro matriz correspondiente al último año cursado.
- 5) IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: Los certificados de estudios serán encabezados directamente con la leyenda: “**LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA BASICA, MEDIA, TÉCNICA o AGRARIA (según corresponda) N°.....**”, y a continuación, el nombre del establecimiento, Distrito, domicilio del establecimiento, Localidad donde se encuentra y Numero de C.U.E..-
- 6) IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO: Deberá consignarse el APELLIDO Y NOMBRE completos (en ese ORDEN) sin abreviar. Lugar y fecha de nacimiento (según conste en el certificado de nacimiento). Número de Documento Nacional de Identidad (para extranjeros, número acorde).
- 7) CONDICIÓN: Regular – Equivalencia – Pendiente de Acreditación.
- 8) MES Y AÑO: El que corresponda a la fecha de acreditación de la materia.
- 9) CALIFICACIÓN: La que corresponda en número y letras. En los certificados incompletos, para todo espacio curricular sin acreditar, se hará constar en Calificación: “**No acreditado**” y se anulará la condición, mes y año.
- 10) ESTABLECIMIENTO: Si el alumno ha cursado en el establecimiento emisor, se indicará “EN ESTE ESTABLECIMIENTO”. Si cursó algún año del mismo plan en otra escuela, se indicará el nombre completo de la misma.

Para el año que hubiere sido aprobado por un dictamen de equivalencias, este espacio, conjuntamente con el de calificación, se completará con la leyenda “**APROBADO POR EQUIVALENCIAS, DICTAMEN N°...../(año)**”, interno del establecimiento o el que fuere otorgado por la Jefatura Distrital (o la Jefatura Regional correspondiente en el caso de

las Escuelas de Gestión Privada). A tal efecto, deberán remitirse a la Disposición N° 59/06 de la ex Dirección de Educación Secundaria Básica.

Asimismo, para los espacios curriculares pendientes de acreditación y equivalencias aprobados ante comisión evaluadora, se completará el renglón correspondiente con los datos del examen (mes, año, calificación) y **“En este establecimiento”**. Si correspondiere, podrán utilizarse comillas en el espacio correspondiente al mismo año de estudios.

11) CURSO: Se completará con la leyenda **“Completo”** o **“Incompleto”**, según corresponda. En el caso de los cursos completos, a continuación se colocará PROMEDIO: Se señala que en los años aprobados por equivalencia se consignará el promedio obtenido considerando las materias aprobadas en la escuela de origen y las materias acreditadas en carácter de equivalencia y pendientes de acreditación.

12) TRAYECTO pre - PROFESIONAL o OFERTA CURRICULAR COMPLEMENTARIA. Solo se completará para aquellos alumnos que la hayan cursado. Si el alumno cursó algún año, esté será consignado cada vez que se rehaga el certificado analítico.

13) MÓDULO: Se consignarán las denominaciones asignadas.

15) CERTIFICACION DE LOS TRAYECTOS PRE – PROFESIONALES / OFERTAS CURRICULARES COMPLEMENTARIAS: Se consignará: ***“(Apellido...y...nombres completos del alumno) ha acreditado las competencias correspondientes a los módulos del Trayecto Pre - Profesional/de Arte Profesional / Oferta Curricular Complementaria”***. ***En caso contrario se testará.***

16) OBSERVACIONES: se destinará a fin de aclarar las materias no aprobadas, con el año correspondiente y/o los años que le falten para completar el Ciclo Básico.

17) FIRMAS: Si el Directivo respectivo se encuentra en uso de licencia, en el lugar de la firma se colocará “Con Licencia”.

Si el Directivo con licencia es el Director / a, firmará el Inspector.

Si el cargo no estuviera cubierto, pero aprobado por POF, se colocará “Cargo vacante”.

Si el cargo no estuviera aprobado por P.O.F., se consignará “No existe en P.O.F.”.