

- 10.5.Libro de Actas del Consejo de CFP
- 10.6.Libro de Actas de Reuniones de Personal
- 10.7.Libro de Comunicaciones a los Profesores
- 10.8.Libros de temas
- 10.9.Registro de Asistencia de los Alumnos por Asignaturas
- 10.10.Legajos del Personal Docente y Administrativo
- 10.11.Legajo de los Alumnos
- 10.12.Archivo de Documentación recibida y copia de la salida
- 10.13.Planificación Institucional Participativa
- 10.14.Planificación de cada sub área o Asignatura
- 10.15.Toda documentación originada, emanada o recibida por el CFP

Art. 135. OBLIGACIONES DE EL/LA PROFESOR/PROFESORA DE CFP.

Los Profesores/as tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Implementar las acciones educativas correspondientes a la Asignatura o Sub área a su cargo, previstas en la Planificación Institucional Participativa del CFP, para lo cual deberán elaborar la correspondiente planificación anual.
2. Ser la autoridad máxima de la clase a su cargo durante las horas de labor.
3. Asentar diariamente en el libro de temas de la división, el tema a desarrollar en la forma en que establecen las reglamentaciones vigentes.
4. Llevar diariamente, en forma clara y profija, el registro de asistencia de alumnos que cursen su asignatura; realizar al concluir el mes los resúmenes correspondientes, salvando cada enmienda o raspadura y notificando fehacientemente al alumno/a de las inasistencias en la que ha incurrido
5. Participar en el diseño o implementación de las Jornadas Inter Áreas.
6. Integrar las mesas examinadoras para los que fueran designados.
7. Asistir a las reuniones de personal.
8. Cumplir con las obligaciones y actividades que emanen de la autoridad educativa.
9. Concurrir al establecimiento 10 minutos antes de la iniciación de las clases y firmar el libro respectivo, encontrándose en sus funciones a la hora de inicio.

Art. 136. OBLIGACIONES DEL JEFE GENERAL DE EDUCACIÓN PRÁCTICA Y DEL MAESTRO JEFE DE EDUCACIÓN PRÁCTICA

Los Jefes Generales de Educación Práctica y los Maestros Jefes de Educación Práctica tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Relevar la asistencia del personal de su dependencia, efectuando el parte diario correspondiente (superposición de funciones con Regente y Secretario)
2. Recibir, comunicar y velar por el cumplimiento en su área, de las directivas emanadas de la Dirección del Centro
3. Informar circunstanciadamente y por escrito a la Dirección del Centro de cuanto se relacione con la marcha del proceso educativo en la práctica
4. Convocar periódicamente a reunión a los Maestros/as Jefes de Educación Práctica, Maestros/as de Enseñanza Práctica, Jefes/as de Sección, Maestros/as de Enseñanza Práctica, Maestros/as de Educación Práctica, Maestros/as Ayudantes de Educación Práctica, para tratar asuntos relacionados con la enseñanza en la práctica de taller en sus aspectos técnicos y pedagógicos, la formación integral de los asistentes a los servicios de formación profesional y la realización coordinada de la actividad con la teoría, de acuerdo a las directivas que reciba de la Dirección del Centro. De todo ello labrará el acta con referencia de lo tratado, elevándola a la Dirección.
5. Atender el cumplimiento de las pautas pedagógicas que armonicen y concilien la técnica y la teoría en las distintas actividades de manera que la práctica represente una unidad en marcha que responda a los objetivos de la programación educativa

- del Centro, en el marco de un proceso integrado de formación técnico profesional y dentro de las normas de seguridad e higiene.
6. Controlar los pedidos de los materiales solicitados en cuanto corresponda, a su necesidad, cantidad y calidad
 7. Coordinar lo necesario para la ejecución de trabajos cuando se realicen actividades de formación profesional dentro de los principios de enseñar produciendo.
 8. Controlar los registros de entrada y salida de material, de entrada y salida de trabajos terminados, de entrada y salida de muebles, útiles, máquinas y herramientas llevando registro de reparaciones, instalaciones o ampliaciones
 9. Efectuar el seguimiento del plan anual de trabajos en la práctica y de producción en colaboración con los Maestros/as Jefes/as de Educación Práctica, Maestros/as de Enseñanza Práctica, Jefes/as de Sección, Maestros/as de Enseñanza Práctica, Maestros/as de Educación Práctica, Maestros Ayudantes de Educación Práctica, para someterlo a consideración de la Dirección del Centro.
 10. En caso de accidente, desaparición de elementos, siniestro u otros hechos que ocurran en los talleres y que puedan dar motivo a diligencias posteriores, tomará las medidas que aconsejen las circunstancias, avisará de inmediato a la Superioridad y labrará el acta circunstanciada de lo ocurrido para que con ella se encabecen los actuados.
 11. Al final de cada período en que se divide el ciclo lectivo del Centro, adoptará medidas para la conservación y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos de su área, llevando control inventariado de todo ello.
 12. Colaborar con la Dirección en la formulación del concepto anual del personal a su cargo.

Art. 137. OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS/AS JEFES/AS DE EDUCACIÓN PRÁCTICA, MAESTROS/AS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA, JEFES/AS DE SECCIÓN

Los Maestros/as Jefes/as de Educación Práctica, Maestros/as de Enseñanza Práctica, Jefes/as de Sección, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Monitorear el cumplimiento del plan anual de trabajos prácticos y de aplicación del proceso de enseñanza-aprendizaje, también los trabajos relacionados con las reparaciones, instalaciones o ampliaciones del local del Centro.
2. Orientar y colaborar con los Maestros/as de Enseñanza Práctica, Maestros/as de Educación Práctica, Maestros/as Ayudantes de Educación Práctica en el dictado de la tecnología aplicada a las tareas prácticas de la formación profesional.
3. Verificar que los alumnos realicen las tareas prácticas previstas, adecuándolas a la metodología y procesos de formación profesional que resulten más efectivos para el logro de los objetivos enunciados
4. Tendrá la responsabilidad del correcto uso y conservación de los elementos de su sección.
5. Procurar que el alumnado reciba conocimientos prácticos de limpieza, conservación, lubricación y mantenimiento de los elementos que usan.
6. Requerir al Jefe General de Educación Práctica los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
7. Mantener al día el inventario de los elementos que componen su Sección, elevando mensualmente a la Dirección del Centro el informe sobre el alta y baja de bienes.
8. Dar cuenta inmediata de deterioros o deficiencias producidos en herramientas, instrumental o máquinas, informando las causas y posibles soluciones.
9. Colaborar, como primera instancia, en la calificación anual del personal de su Sección.

Art. 138. OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS/AS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA, MAESTROS/AS DE EDUCACIÓN PRÁCTICA.

Los Maestros/as de Enseñanza Práctica y Maestros/as de Educación Práctica tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Colaborar en su carácter de auxiliar docente con el Profesor a cargo del curso, en sus actividades prácticas de talleres, laboratorios, gabinetes o clases.
2. Integrar el Cuerpo de Profesores de su respectiva Sección y el Claustro de docentes del Centro.
3. Desempeñar las tareas que le asigne directamente la Dirección del Centro o por Delegación el Regente o Jefe General de Educación Práctica.
4. Dar cumplimiento a las indicaciones del Profesor responsable a cargo del curso, quien podrá encomendarle actividades vinculadas al desarrollo de clases.
5. Tomar a su cargo el curso en ausencia del profesor, con autorización del personal directivo, para realizar actividades e indicaciones dadas por aquel, si así se hubiera previsto.
6. Colaborar en la atención de los alumnos, de forma efectiva y eficiente, cuando se le consulte en cuanto a ejercitación propia de la actividad de formación profesional, preparación de trabajos prácticos y experiencias en talleres, laboratorios, gabinetes, en base a los lineamientos establecidos por el Profesor a cargo del curso.
7. Cuidar y mantener el estado de conservación, para su efectivo uso, del material didáctico, aparatos, instrumental y herramientas y todo otro elemento de gabinetes, talleres y laboratorios.
8. Clasificar e inventariar el material didáctico correspondiente a gabinetes, talleres y laboratorios, llevando toda la documentación necesaria.
9. Informar a la Dirección del Centro, cuando se lo requiera, sobre cantidad, características y calidad de materiales necesarios y también de los que se reciben con destino a integrar el patrimonio de la unidad educativa.
10. Informar de inmediato y por escrito al personal directivo del turno sobre sustracciones, pérdidas, roturas, deterioro y/o inutilización de los elementos y/o insumos utilizables en gabinetes, talleres y laboratorios, proponiendo soluciones a la cuestión, así como también mecanismos de reparación y/o reposición.
11. Mantener informado a los Profesores del área, curso o familia profesional correspondiente sobre insumos, aparatos, instrumental, equipos, muebles, útiles y elementos existentes para la realización de las experiencias prácticas.
12. No realizar ni permitir la realización de trabajos externos a los objetivos y programación educativa del Centro cuando no estén contemplados en programas o acciones de aprender produciendo.
13. No retirar ni permitir el retiro del Centro de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes al mismo.

Art. 139. OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/A AYUDANTE DE ENSEÑANZA PRÁCTICA.

Los Maestros/as Ayudantes de Enseñanza Práctica tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

Secundar al Maestro de Educación Práctica o el del CIPPA y reemplazarlo en caso de ausencia, comprendiéndole las obligaciones dadas para el mismo.

Art. 140. OBLIGACIONES DEL JEFE/A DE PRECEPTORES.

Los Jefes/as de Preceptores tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Organizar y verificar que el Cuerpo de Preceptores cumpla con las obligaciones asignadas implementando las medidas necesarias para ello.

2. Comunicar a la autoridad del turno las novedades de funcionamiento que se presenten, sin perjuicio de adoptar las medidas inmediatas que el caso requiera dentro de su competencia.
3. Elevar diariamente el parte general con las novedades producidas, resumen de asistencia, inasistencias y/o faltas de puntualidad de docentes, no docentes y alumnos del turno.
4. Promover permanentemente el cumplimiento de las normas de convivencia de toda la comunidad educativa.
5. Distribuir por turnos los horarios del personal a su cargo de acuerdo con las necesidades del Centro y teniendo en cuenta la POF anual vigente.
6. Llevar debido control del comienzo y finalización de clases y duración de los horarios vigentes para cada acción de formación profesional.
7. Controlar periódicamente los Registros de Asistencia y los Libros Anuales de Calificaciones.
8. Presentar con su rúbrica, mensualmente, el Registro de Asistencia de Alumnos, a la firma de la Dirección del Centro.
9. Colaborar con la Dirección del Centro en la calificación anual del personal a su cargo.
10. Suscribir, en forma inmediata, notificaciones para los responsables de los alumnos comunicando la ausencia, tardanza o llamadas de atención a estos.
11. Colaborar con la Secretaría del Centro en la obtención de toda la documentación necesaria para la matriculación de los alumnos.
12. No podrá justificar ausencia de alumnos sin la debida constancia médica o informe de los responsables de los alumnos.
13. No podrá rectificar Registros y/o Libros sin la expresa indicación de la Dirección del Centro.
14. Permitir la salida de alumnos del Centro en el horario escolar con autorización de la Dirección del Centro o del responsable del turno y con arreglo a la normativa vigente en la materia.

Art. 141. OBLIGACIONES DE LOS PRECEPTORES/AS

Los/las de Preceptores/as tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Conocer y cumplir el sistema legal y reglamentario vigente, en particular el sistema de convivencia.
2. Mantener informados a los alumnos sobre las normas vigentes y el alcance de las mismas.
3. Asegurar el cuidado de los alumnos y el respeto por su integridad física y psíquica procurando la integración grupal.
4. Interesarse por los aspectos que hacen a sus necesidades y orientarlos para facilitarles la búsqueda de soluciones a las mismas.
5. Promover en ellos el sentido de responsabilidad, compañerismo, solidaridad, integración y respeto por las normas.
6. Conocer, respetar y difundir las disposiciones de los Órganos del Centro en materia de convivencia.
7. Concurrir al establecimiento 10 minutos antes de la iniciación de las clases y firmar el libro respectivo, encontrándose en sus funciones a la hora de inicio.
8. Comunicar de inmediato al Jefe/a de Preceptores todo acto que altere dichas normas y recibir los informes de los Profesores que soliciten medidas conforme a las mismas.
9. Mantener actualizada la información al Jefe/a de Preceptores sobre la situación de alumnos que estén próximos a perder su condición de regulares o hayan acumulado el máximo de inasistencias para notificar a sus responsables.
10. Comunicar a las autoridades, en forma inmediata, la ausencia de un Profesor.

11. Permanecer con los alumnos a su cargo y entregar la clase al Profesor respectivo o atenderlos en caso de ausencia de éste.
12. Estar presente en los patios durante los recreos o cambios de horas de clase.
13. Entregar a las mesas examinadoras toda la documentación necesaria para el desarrollo del acto.
14. Mantener actualizada y ordenada la información de los Registros u otra documentación a su cargo.
15. Comunicar toda información y/o notificación a los responsables de los alumnos, verificando su devolución debidamente notificada.
16. Completar el parte diario del aula, curso, comisión a su cargo e informar a la autoridad del turno, diez (10) minutos después de la hora de entrada, la nómina de alumnos que inasistieron.
17. Entregar a los profesores las planillas de calificaciones con la debida antelación y confección.
18. Confeccionar en tiempo y forma los instrumentos de calificaciones, de asistencia y de convivencia de los alumnos a su cargo.
19. Preparar mensualmente el Libro de Aula, anotando en los casilleros correspondientes la fecha del dictado de clases, verificando el cumplimiento de los Profesores.
20. Confeccionar las planillas de estadísticas que requiera la Dirección del Centro.
21. Le caben a los Preceptores/as las mismas prohibiciones enumeradas para el/la Jefe/a de Preceptores.

Art. 142. DE LOS HORARIOS DE LABOR EN LOS GFP

El horario de labor diaria del personal docente que revista en el Centro por el régimen de cargos, es el que se indica a continuación:

Director: corresponde a la duración de un turno completo determinado en la POF anual vigente, debiendo cumplir 25 horas reloj - 37.50 horas cátedra semanales. Cuando no se hubiere determinado en la POF anual vigente, deberá elevar a la superioridad, al inicio del ciclo lectivo y con carácter de declaración jurada, el turno adoptado para ese período.

Regente: será el correspondiente a un turno completo determinado en la POF anual vigente, debiendo cumplir:

25 horas reloj - 37.50 horas cátedra semanales

Cuando no se hubiere determinado en la POF anual vigente deberá elevar a la Dirección del Centro, al inicio del ciclo lectivo y con carácter de declaración jurada, el turno adoptado para ese período.

Jefe General de Educación Práctica: atenderá sus funciones con horario semanal de 25 horas reloj - 37.50 horas cátedra, distribuidas de acuerdo con las necesidades de labor en talleres, laboratorios, gabinetes, hasta en dos turnos.

Maestro Jefe de Educación Práctica: atenderá sus funciones con horario semanal de 20 horas reloj - 30 horas cátedra, distribuidas de acuerdo con las necesidades de labor en talleres, laboratorios, gabinetes, hasta en dos turnos.

Secretario/a: es de un turno completo, debiendo cumplir 22.30 horas reloj - 33.75 horas cátedra semanales y, preferentemente, en el turno en que se desempeñe el Director.

Maestros/as de Educación Práctica, Jefes/as de Sección o la denominación que asuma en el CIFPA, **Maestros/as de Educación Práctica** o la denominación que

asuma en el CIFPA y **Maestros/as Ayudante de Educación Práctica** o la denominación que asuma en el CIFPA ;cumplirán sus funciones en 16 horas reloj - 22 horas cátedra semanales por cargo y por turno determinado en la POF anual vigente.

Jefe de Preceptores y Preceptores: cumplirán 22.30 horas reloj - 33.75 horas cátedra semanales en un turno completo.

TITULO V – ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA Y TÉCNICA

CAPITULO I - ASPECTOS GENERALES

Art. 143. TURNOS.

Las escuelas pueden funcionar en uno o más turnos a saber:

1. **Turno Mañana** (inicio a partir de las 7.30 hs.)
2. **Turno Tarde** (inicio a partir de las 13.00 hs)
3. **Turno Vespertino** (Inicio a partir de las 17.30 hs.)
4. **Turno Noche** (inicio a partir de las 19.15 hs.).

Art. 144. DE LOS HORARIOS.

Los horarios para el dictado de las clases de las diferentes asignaturas deben estar confeccionados con anterioridad al inicio del ciclo lectivo. La elaboración del horario de clases debe efectuarse dentro del marco pedagógico a fin de asegurar las mejores condiciones para el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

Art. 145. ESCUELAS DE EDUCACIÓN TÉCNICA.

En las escuelas de **Educación Técnica** se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Las asignaturas, de acuerdo al plan de estudios y modalidad, que demanden clases teóricas y prácticas (talleres, laboratorios, gabinetes y plantas) se podrán dictar en turnos opuestos.
2. Las prácticas de laboratorios, talleres y gabinetes, las experiencias que demanden un período de tiempo no programado, el directivo a cargo del turno podrá autorizar o no la permanencia del personal docente y de los alumnos en los gabinetes, talleres, laboratorios y/o plantas.

Art. 146. DE LA DURACIÓN DE LA HORA DE CLASE.

Cada hora de clase tiene una duración de cuarenta (40) minutos en los turnos mañana y tarde y de treinta y cinco (35) minutos en los turnos vespertino y noche.

Art. 147. DE LOS MÓDULOS

Las asignaturas se dictan por módulos. Dichos módulos comprenden dos (2) horas de clase inmediatas, sucesivas y continuas. Cada módulo dura ochenta (80) minutos en los turnos diurnos y setenta (70) minutos en los turnos vespertino y noche. En todos los casos habrá entre los módulos intervalos de diez (10) o de cinco (5) minutos para recreo.

Art. 148. DEL DICTADO DE LAS ASIGNATURAS.

Las asignaturas teóricas podrán impartirse hasta en un (1) módulo por día y las asignaturas prácticas (trabajos de laboratorios, talleres, gabinetes y plantas) podrán prolongarse hasta el doble del tiempo señalado

Art. 149. DE LA HORA CÁTEDRA SEMANAL.

1. La hora cátedra semanal es la modalidad de prestación de servicio del profesor. Es una unidad de tiempo de carácter laboral para dicho docente en base a la cual se liquidan sus haberes.
2. Cada hora cátedra semanal -cualquiera sea la asignatura- impone al profesor el dictado de no menos de cuatro (4) horas de clase en el mes.
3. Cada hora de clase es una obligación, por lo tanto la cantidad de obligaciones que el profesor debe dictar en un mes se determina sumando la cantidad de clases que la asignatura tiene en dicho mes -en determinado curso y división- conforme al horario preestablecido.
4. La ausencia a una hora de clase (obligación) es una inasistencia. Las obligaciones en las que el profesor inasista injustificadamente, se descontarán en forma proporcional y en base a lo señalado en la reglamentación vigente.

CAPITULO II - DE LOS REGISTROS Y LIBROS

Art. 150. REGISTRO GENERAL DE CALIFICACIONES (LIBRO MATRIZ).

El Registro General de Calificaciones o Libro Matriz está sujeto a los siguientes requisitos y formalidades:

1. Apertura:

- 1.1. Se asignará un folio para cada alumno.
- 1.2. En la página derecha parte superior del folio, apellido y nombre del alumno, número de documento de identidad y número de legajo o archivo.
- 1.3. Se efectuará a partir de la "matriculación" del alumno en el establecimiento, ya sea en condición de libre o regular.
- 1.4. Para el caso de los alumnos que ingresen con pase, se considerarán matriculados cuando el establecimiento reciba el certificado analítico de pase.
- 1.5. Se deberá tener en cuenta que la "inscripción" es la asignación provisoria de vacante que da derecho a cursar hasta tanto se concrete la correspondiente matriculación

2. Confección:

- 2.1. Los datos del encabezamiento deben estar completos.
- 2.2. El nombre de las asignaturas será el fijado en el plan de estudios y se transcribirán en el orden allí establecido.
- 2.3. La escritura se hará con letra tipo imprenta o bien mediante uso de sello/s.
- 2.4. No deberán incluirse asignaturas extra y/o co-programáticas.
- 2.5. Se podrá usar "comillas" sólo en los datos referidos a: nombre del establecimiento y condición del alumno.
- 2.6. Todos los espacios sin utilizar deben ser anulados con una línea.
- 2.7. La persona que confeccione el folio, firmará en el lugar previsto para ello.

3. Asiento de las Calificaciones

- 3.1. Se registrará en números y letras únicamente la calificación definitiva que implique la aprobación de la asignatura.
- 3.2. Si finalizado el turno de evaluación complementaria de febrero/marzo quedaran asignaturas sin aprobar, en el espacio respectivo se consignará, indefectiblemente, la palabra "ADEUDA". Cuando se apruebe la asignatura, se registrará la nota y fecha en la columna "REPITE".
- 3.3. En el caso de materias aprobadas ante Comisión de Evaluación, en la columna "Acta N°" deberá consignarse el número de libro y folio del Libro de Actas de Exámenes.
- 3.4. Se completará la columna de "Calificación Definitiva" una vez que estuvieren aprobadas todas las asignaturas, y se registrará al pie del curso, en

- Observaciones "CURSO COMPLETO", y el promedio general de calificaciones de dicho curso.
- 3.5. En caso de repetir curso se transcribirán las calificaciones de las asignaturas aprobadas en la nueva cursada en la columna "REPITE" del mismo curso. En los demás aspectos se procederá como se describe en los puntos anteriores. *Para los repetidores de escuelas técnicas se tendrá en cuenta lo establecido en la parte pertinente del "Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción de Alumnos".*
- En caso de repetir por segunda vez se utilizará el último cuadro del folio de la derecha siguiendo las indicaciones antedichas.
- Si no se dispone de dicho cuadro corresponde la apertura de un nuevo folio. En el folio de origen se anularán ~~el/los~~ cuadros de los cursos subsiguientes, consignando en "Observaciones" (al pie del folio de la derecha) la leyenda "*Continúa en el Libro N° ..., folio N° ...*".
- 3.6. La apertura del nuevo folio se efectuará conforme a lo establecido en el Apartado Apertura.
- El asiento de las calificaciones se registrará en el cuadro del curso correspondiente.
- Se inutilizarán los cuadros anteriores si fuera pertinente.
- En este caso los dos folios asignados al alumno conservarán su vigencia por ser complementarios.
4. Registro de Ingreso de Alumnos
- 4.1. Ingreso de alumnos a 1er. Año.
- Cuando se matriculan en 1er. Año por primera vez, procedente del nivel o ciclo anterior, se deberá proceder en la forma establecida en el apartado 1.- Apertura.
- 4.2. Ingreso de alumnos con pase.
- Cuando se matriculan en cualquier año, con certificado analítico de pase u otra documentación similar de acreditación de estudios, procedentes de establecimientos de esta jurisdicción o de otras, según corresponda a jurisdicciones del interior del país o de alguna provincia o de la Provincia de Buenos Aires, se obrará según se indica a continuación:
- Se transcriben las asignaturas del plan de la escuela de destino según se indica en el punto 2.2 del apartado 2.
- 1) En caso de estar aprobadas, se consignará "**Aprobada por Equivalencias Resolución N°, Escuela N°**".
- 2) En caso de estar desaprobadas, se registrará "**ADEUDA**".
- Una vez aprobadas las asignaturas pendientes, se procederá de acuerdo a lo indicado en el Apartado 1.
5. Registro de Egreso de Alumnos
- 5.1. Por haber completado estudios
- Al pie de la página derecha -en el espacio previsto- se señalará la fecha de extensión del título, su número de serie o año y el número de título. En Observaciones se consignará el título obtenido y la norma legal que establece el plan de estudios correspondiente.
- 5.2. Por solicitud de pase
- 5.2. a) Al finalizar el ciclo lectivo
- i) Se otorgará pase en las condiciones previstas en las normas pertinentes.
- ii) Deberá completarse la columna "Calificaciones Definitivas" con las notas de las asignaturas aprobadas o "ADEUDA" según corresponda.
- iii) Al pie de cada curso, en "Observaciones" se consignará "CURSO COMPLETO" o "CURSO INCOMPLETO" según corresponda.
- iv) Al pie del folio derecho en "Observaciones", se asentará:
- Nombre y apellido del alumno.
 - Número de documento de identidad.

- Escuela de destino del pase.
- Plan de estudios cursado.
- Asignaturas pendientes y cursos que faltan cursar para completar ciclo y/o estudios.

5.2.b) Durante el ciclo lectivo

Previo a la emisión del Certificado de Estudios Parciales (Fotocopia del Libro Matriz) se verificará el cumplimiento de lo indicado en los puntos i), ii), iii) y iv del apartado 5.2. a).

Art. 151. DEL REGISTRO ANUAL DE CALIFICACIONES (LIBRO CALIFICADOR).

El Registro Anual de Calificaciones o Libro Calificador está sujeto a los siguientes requisitos y formalidades:

1. Apertura:

- 1.1. Se asignará un libro para cada curso y división el que deberá estar foliado.
- 1.2. El/la Rector/a del establecimiento lo habilitará una vez concluido el período de inscripción de alumnos regulares.

2. Confección:

- 2.1. Se asentará la nómina de alumnos regulares en orden alfabético, a continuación uno de otro.
- 2.2. Además, se tendrá en cuenta lo indicado en los puntos a), b), c) y d) del apartado 1.2.
- 2.3. Los cuadros no utilizados, a partir del último alumno, serán anulados al finalizar las clases.
- 2.4. Las raspaduras o enmiendas serán salvadas por el/la Vicerrector/a del establecimiento. La anulación de los folios también será de su responsabilidad, siguiendo lo dispuesto en el Capítulo III del Título I, del Libro I del presente Reglamento.

3. Asiento de las Calificaciones:

- 3.1. Se volcarán los datos de las planillas de calificaciones –elaborada por los docentes al finalizar cada trimestre–, debiendo el responsable inicialar al pie de la columna.
- 3.2. En el espacio “*Previas*” y “*Observaciones*” se efectuará el registro y seguimiento de las asignaturas pendientes hasta su aprobación.
- 3.3. En caso de no aprobación se deberá trasladar la situación al curso subsiguiente.
- 3.4. Cuando se registren todas las asignaturas aprobadas se asentará la leyenda “*Curso Completo*”.
- 3.5. Al finalizar el período de evaluación de febrero, el directivo responsable de cada turno -previa verificación de los datos y para proceder a su cierre- inicialará avalando lo consignado en el cuadro de cada alumno y en lugar destacado asentará “*PROMOVIDO*” o “*NO PROMOVIDO*” según corresponda.
- 3.6. A partir de este momento, la Secretaría estará habilitada para volcar las calificaciones en el Registro General de Calificaciones (Libro Matriz).

4. Registro de Ingreso de Alumnos Regulares:

Los alumnos que se incorporen con pase como regulares, durante el ciclo lectivo, se registrarán a continuación del último consignado.

5. Registro de Egreso de Alumnos Regulares:

5.1. Por solicitud de “pase” durante el ciclo lectivo:

- a) Corresponde anular las columnas no utilizadas y asentar en “*Observaciones*” la fecha de egreso.

b) Las calificaciones parciales o trimestrales se informarán a la escuela de destino del alumno mediante el "Certificado de Pase"

5.2. Por solicitud de "pase" al finalizar el ciclo lectivo:

A este efecto se utilizará el Registro General de Calificaciones (Libro Matriz).

Art. 152. LIBRO DE ACTAS DE EXÁMENES.

El Libro de Actas de Exámenes está sujeto a los siguientes requisitos y formalidades:

1. Apertura

- 1.1. Se utilizarán Libros de Actas de Exámenes atendiendo a la condición de alumnos regulares y libres.
- 1.2. La habilitación se realizará según se indica en el Capítulo III del Título I, del Libro I del presente Reglamento.

2. Confección

- 2.1. En cada folio se transcribirá el Acta Volante respectiva, previa verificación de si se trata del libro correspondiente.
- 2.2. Los miembros de la Comisión de Evaluación son responsables de dicha transcripción, la que deberá ajustarse a lo establecido en el Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción.
- 2.3. Los docentes no podrán retirarse del establecimiento hasta tanto no se haya efectuado el control y visado del acta.
- 2.4. Las raspaduras y enmiendas serán salvadas por los miembros de la Comisión de Evaluación, siguiendo los requisitos establecidos en el Capítulo III del Título I, del Libro I del presente Reglamento.
- 2.5. La anulación del folio y apertura de uno nuevo compete al/a Rector/a, quien deberá cumplir con los requisitos dispuestos en el Capítulo III del Título I, del Libro I del presente Reglamento.

3. Asiento de las calificaciones

- 3.1. Se asentará sólo la calificación final y los ausentes en la columna "Calificación Definitiva" anulando las columnas no utilizadas.
- 3.2. Dicha calificación se registrará en números y letras.
- 3.3. En el cierre del acta los datos se consignarán en números y letras.
- 3.4. A continuación del último alumno se inhibirán los renglones en blanco.
- 3.5. Para efectuar correcciones, se deberán seguir los requisitos establecidos en el Capítulo III del Título I, del Libro I del presente Reglamento.

CAPÍTULO III – DE LOS DOCUMENTOS DE LA ESCUELA

Art. 153. DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS .

Los documentos internos de la escuela son los que se enumeran a continuación:

1. Actas Volantes de Exámenes.
2. Actas de Desaprobación de Exámenes.
3. Libro de Disposiciones Internas del Rectorado
(Se asientan: Actas de toma de posesión de cargos docentes u horas cátedra, Disposiciones sobre: excepciones al régimen de asistencia de alumnos, declaración de nulidad de exámenes, autorización de evaluaciones extraordinarias, aplicación de sanciones al personal, y/u otras).
4. Libro General de Firmas de Entrada y Salida del personal.
5. Planillas de Altas, Bajas, Descuentos y Liquidación de Haberes del Personal.