

RESOLUCIÓN N° 722

Salta, 12 Jul. 1999

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Ref. Expte. N° 140-01309/98

VISTO la movilidad de alumnos que cursan estudios en establecimientos educacionales que implementan el Tercer Ciclo de la Educación General Básica a otras instituciones donde aun no se lleva a cabo el proceso de transformación educativa y viceversa,

CONSIDERANDO:

Que la Provincia ha iniciado un proceso de transformación gradual y progresiva en la implementación del Sistema Educativo determinado por la Ley Federal de Educación N° 24.195/93 y la Ley Provincial N° 6829/96, lo que se ha efectivizado a través de la Resolución N° 347/97, que establece la implementación experiencial del Tercer Ciclo de Educación General Básica y Resolución N° 289/98 que determina la muestra en escala y la aprobación del Tercer Ciclo de Educación General Básica Rural;

Que por Resolución N° 44/99 se ha generalizado la implementación del 7° año del Tercer Ciclo de EGB y por Resolución N° 227/99 se reglamenta la puesta en marcha del mencionada ciclo en la ruralidad;

Que se encuentra en vigencia la Resolución N° 41/95 del Consejo Federal de Cultura y Educación que establece las equivalencias entre los años de la estructura curricular para el Nivel EGB y los grados de la anterior estructura educativa;

Que, consecuentemente, se hace necesario formular una normativa para la transición que regule la movilidad de los alumnos del Tercer Ciclo de Educación General Básica entre las unidades educativas de la Provincia, sin perder de vista las articulaciones con el Sistema Educativo Nacional,

Que, a tal efecto, se conformó una Comisión ad-hoc constituida por representantes de la Dirección General de Educación Polimodal, Dirección General de Educación Privada, Dirección General de Educación Básica y Educación Inicial, Proyecto 7 del Plan Social Educativo, Subprograma Títulos y Equivalencias del Programa Planeamiento Educativo,

Que la referida Comisión se expidió elevando una propuesta de normativa elaborada en función del objetivo fundamental del Tercer Ciclo de Educación General Básica, cual es el de asegurar el cumplimiento de la extensión de la obligatoriedad escolar, garantizando criterios de calidad y equidad;

Que se hace necesario dictar el acto administrativo que otorgue carácter normativo a la propuesta elevada; Por ello

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la **NORMATIVA PARA LA MOVILIDAD DE LOS ALUMNOS DENTRO DEL SISTEMA EDUCATIVO PARA UNA ETAPA DE TRANSICIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL TERCER CICLO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA CONJUNTAMENTE CON INSTRUCCIONES SOBRE EL MODO CORRECTO DE UTILIZAR EL REGISTRO GENERAL DE CALIFICACIONES (LIBRO MATRIZ) PARA EL TERCER CICLO DE E.G.B.**", que como Anexo I, II y III forman parte integrante de la presente resolución y que tendrá vigencia a partir del presente período lectivo.

Artículo 2°.- Comunicar, insertar en el Libro de Resoluciones y archivar.

ANEXO I

NORMATIVA PARA LA MOVILIDAD DE LOS ALUMNOS DENTRO DEL SISTEMA EDUCATIVO PARA UNA ETAPA DE TRANSICIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL TERCER CICLO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA.

1. La movilidad de los alumnos se regirá de acuerdo con lo establecido por las Resoluciones del Consejo Federal de Cultura y Educación N° 41/95, 43/95 y Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 1276/96.
2. Si un alumno pasa de una institución a otra, deberá remitirse a la escuela receptora una copia del Registro de Calificaciones y la estructura curricular de la escuela de origen, junto con la normativa de aplicación vigente cuando las escuelas son de distinta jurisdicción,
3. El establecimiento que matricule a un alumno de una unidad educativa con planes de estudios o espacios curriculares diferentes, deberá organizar acciones complementarias que posibiliten nuevos aprendizajes. Estas acciones no implican exámenes para acreditar conocimientos ni generarán equivalencias por lo que los alumnos estarán obligados a aprobar los espacios curriculares del año que cursare únicamente.
4. Las estrategias para poner en práctica las acciones complementarias a las que hace referencia el apartado 3, serán determinadas por cada institución educativa en base a sus posibilidades, llevándoselas a cabo en el inicio del período de clases y durante el transcurso del mismo, y abarcan a todas las instituciones que estén implementando el Tercer Ciclo de Educación General Básica y/o su equivalente de Nivel Medio.
5. El alumno que haya cursado 7° año en instituciones en las que se implementa el Tercer Ciclo de Educación General Básica, y en esta etapa de transición, desee ingresar al 1° año del Nivel Medio correspondiente al Sistema Educativo Tradicional, no podrá adeudar en carácter de pendiente ningún espacio curricular.
6. Cuando un alumno adeude hasta dos espacios curriculares de 8° y/o 9° año del Tercer Ciclo de Educación General Básica y solicite su pase a una institución en la que no se implemente este ciclo, podrá acreditarlas en carácter de pendiente.
7. Cuando se presenten las situaciones de movilidad señaladas en el apartado precedente y para la institución que recibe al alumno, éste resulte adeudar más de dos disciplinas constitutivas a las áreas curriculares del Tercer Ciclo de Educación General Básica, podrá acceder al año inmediato superior adeudándolas en carácter de pendientes. Esta situación sólo podrá tenerse por el período lectivo en el cual se registra la matrícula.
8. En los supuestos contemplados en el apartado que antecede, la institución que inscribe al alumno determinará los criterios mínimos a evaluar, como así también deberá prever acciones complementarias, a fin de facilitar la inserción del alumno en la institución receptora.
9. Durante el transcurso del período lectivo el alumno no podrá cambiar de plan de estudios o caja curricular. En los casos excepcionales debidamente justificados en los que la movilidad entre establecimientos constituya la única alternativa para la continuidad del alumno en el sistema, deberá gestionar la institución receptora la excepción por la Dirección General de Educación del Nivel que corresponda, en coordinación con el Subprograma de Título y Equivalencias del Ministerio de Educación, la que establecerá el procedimiento a aplicar.
10. En todo pedido de pase, el alumno y sus padres o tutores deberán fundamentar debidamente y por escrito las causas que motivan el mismo.
11. El Director del establecimiento de destino, está facultado para efectuar las verificaciones necesarias de la documentación.
12. El alumno que desee ingresar al Nivel Polimodal correspondiente a la nueva estructura académica del Sistema Educativo, por tratarse del pasaje de un nivel a otro, deberá acreditar el Tercer Ciclo de Educación General Básica completo, sin adeudar ningún espacio curricular.
13. Los pases se podrán otorgar:
 - a) Al finalizar el ciclo lectivo, si el alumno promovió todos los espacios curriculares.
 - b) Después del 2do. Taller Integrador si adeudare espacios curriculares.
 - c) Durante el ciclo lectivo.

La documentación que deberá otorgar la escuela de origen en los casos a) y b) es la siguiente:

- Boletín único de calificaciones.
- Fotocopia autenticada del Libro Matriz.
- Si el pase se otorga durante el ciclo lectivo, deberá acompañar además de lo indicado anteriormente un informe con las calificaciones parciales obtenidas en uno o más trimestres de cada espacio curricular; inasistencias registradas en el transcurso del ciclo lectivo y apelación global del comportamiento e integración social en la Institución.

ANEXO II

Modelo de Registro de Calificaciones para Unidades Educativas que solo cuenten con 7° año de EGB3.

Folio Archivo N°

Alumno/a

Nacido en el día de de 19.....

Matrícula Individual: D.N.I. N°

Ingresó con certificado de

7° AÑO E.G.B. 3

N° Orden	Capítulo- Areas Curriculares	Calificación		Condición y Establecimiento	Acreditación N°	Fecha	Repite		Calificación definitiva	
		N°	Letras				Nota	Fecha	N°	Letras

Observaciones:

Las unidades educativas que, solo cuenten con 7° año de EGB 3 podrán reemplazar el Libro Matriz por fichas individuales "de acuerdo al modelo del Anexo II, convenientemente archivadas e identificadas, dada la importancia de la información que contienen.

Instrucciones para el llenado;

1. Están numerados los espacios curriculares que se escribirán en el casillero 2 incluyendo los espacios no promocionales.
2. Se escriben todos los espacios curriculares según caja curricular de la institución.
3. Se escribe claramente la nota numérica y su aclaración escrita.
4. Condición: Regular, Libre - Establecimiento: Nombre del mismo y lugar.
5. Acreditación N°: N° de constancia que emite el docente de acreditación de aprobación de espacios curriculares pendientes. Debe habilitarse un registro general con numeración correlativa.
6. Fecha de aprobación de espacios curriculares.

En caso de adeudar tres o más espacios curriculares en los casilleros respectivos se consignará

PENDIENTE. Esto nos certifica a primera vista que el alumno repite año.

Cuando adeuda hasta dos espacios curriculares, se deja en blanco hasta la aprobación de las mismas.

7. Los alumnos que adeudan más de dos espacios curriculares de cualquier año, deberán repetir el último año cursado.
8. La calificación definitiva coincide con las del casillero 3.

ANEXO III

7° AÑO E.G.B. 3

N° Orden	Capítulo- Areas Curriculares	Calificación		Condición y Establecimiento	Acreditación N°	Fecha	Repite		Calificación definitiva		
		N°	Letras				Nota	Fecha			

Observaciones: Promedio:

8° AÑO E. G.B 3

N° Orden	Capítulo- Areas Curriculares	Calificación		Condición y Establecimiento	Acreditación N°	Fecha	Repite		Calificación definitiva		
		N°	Letras				Nota	Fecha			

Observaciones: Promedio:

9º AÑO E. G.B. 3

Nº Orden	Capítulo- Areas Curriculares	Calificación		Condición y Establecimiento	Acreditación Nº	Fecha	Repite		Calificación definitiva		
		Nº	Letras				Nota	Fecha			

Observaciones: Promedio:

Instrucciones sobre el modo correcto de utilizar el Registro General de Calificaciones (Libro Matriz) para el Tercer Ciclo de E.G.B.

El registro General de Calificaciones, LIBRO MATRIZ, constituye la documentación básica referida a las calificaciones anuales, acreditaciones y promoción de todos los alumnos de cada establecimiento.

Dada la importancia que su esmerada confección requiere, el personal responsable tiene a su cargo los asientos actualizados que el movimiento de alumnos exija y no puede permitir el acceso a dicho libro de otros miembros del personal que circunstancialmente pudieren efectuar anotaciones o copia de calificaciones.

Este libro debe ser abierto en la primera página por el Director y Secretario (en caso de contar con dicho cargo el establecimiento) con los sellos correspondientes y rubricados por el Supervisor respectivo.

Actualización del Libro Matriz

Al finalizar cada año escolar, se volcarán en el Libro Matriz, las calificaciones finales del alumno quedando únicamente pendientes las de aquellos espacios curriculares que requieran acreditación, las que se registrarán inmediatamente.

No puede aceptarse bajo ningún concepto retardos por negligencia o postergación en el registro de calificaciones. Su importancia es tal, que debe dársele primacía entre las diferentes tareas a realizar.

Al iniciar el nuevo período lectivo, al siguiente año, el Libro Matriz debe estar completo y al día.

Es obvio destacar que esta documentación debe ser inobjetable en su contenido y en su forma, no puede presentar raspaduras ni enmiendas, datos inconclusos, falta de prolijidad, etc. Y en particular debe reflejar fielmente las calificaciones obtenidas por cada alumno durante el Tercer Ciclo EGB.

Normas precisas para registrar datos y calificaciones en el Libro Matriz

Para inaugurar el Libro Matriz, en la primera hoja en blanco se consigna la siguiente leyenda: "Este libro que consta de ...folios útiles, se destina al Registro de Calificaciones de los alumnos del 3er. Ciclo de E.G.B. del establecimiento (Nº, nombre completo, localidad y provincia), fecha y firmas del Director y del Secretario y sellos respectivos".

Encabezamiento: a la altura de número de folio se lee Archivo Nº..., allí se indica el número de legajo personal del alumno, el que debe contener:

- Fotocopia de Boletín de calificaciones de 6to. Año EGB2.

- Fotocopia de las dos primeras hojas del DNI.

Alumno/a: (nombre y apellido completos de acuerdo al DNI)

Nacido en:(localidad y provincia), el día ... de (con número el día y el año).

Matrícula individual (debe anotarse en número el DNI)
Ingresó con certificado de ... (año aprobado y establecimiento)

Índice Guía: en un libro de actas con índice alfabético se colocará año por año el nombre de los alumnos que se incorporan al Libro Matriz por primera vez, con la referencia del folio respectivo para facilitar la tarea de identificación de los alumnos.

Cómo proceder en caso de registrar un dato erróneo y que tuvo que salvarse?

En observaciones y debajo del recuadro que corresponda, se escribirá: "sobre raspado vale..." y deberá firmar el Director y el Secretario.

Es necesario destacar que el Director de cada establecimiento no puede estar ajeno a la corrección de la documentación que obra en el mismo y su control y directivas precisas, factores primordiales para la buena marcha del sector administrativo y por ende del docente. Recuérdese que los certificados de estudios se fundamentan en los datos del Libro de Calificaciones y que la autenticidad de los mismos reviste suma importancia y en consecuencia su responsabilidad es grande e inexcusable cuando procede a firmar la documentación que se otorga a los alumnos.

Alumnos que cambiaron de Plan de Estudios

- Se respetará la caja curricular de la institución que recibe al alumno/a.
- En virtud del apartado 3° del Anexo I de la presente Resolución se consideran aprobadas por equivalencias todos los espacios curriculares salvo los que adeuda de origen e integren la caja curricular de destino, consignando dicho instrumento legal.

Para los alumnos del 9° año que adeuden hasta dos espacios y opten por incorporarse al Plan especial de Recuperación o acceder a una instancia de examen final, se deja en blanco el espacio hasta la aprobación del mismo.