

CIRCULAR No. 1734/84 E-2  
R.C. 101/72/84

TEMA: Normas sobre confección de actas

Montevideo, 22 de octubre de 1984.

Señor Director

Presente.

El Consejo de Educación Secundaria Básica y Superior en

fecha 22 de octubre de 1984, dictó la siguiente resolución:

VISTO: la necesidad de ajustar las normas administrativas que rigen en el Organismo;

CONSIDERANDO: el estudio efectuado por la Comisión oportunamente designada,

RESUELVE: Aprobar el Reglamento sobre Normas para la confección de Actas y Planillas de Reuniones de Profesores y Tribunales de Exámenes.

### **REGLAMENTO DE CONFECCION Y REMISION DE ACTAS DE RENDIMIENTO ESTUDIANTIL**

- I. De los formularios
- II. De la preparación de los formularios por la Secretaría Liceal.
- III. De la escrituración de las actas.
- IV. De los controles de las actas
- V. Del archivo y remisión de actas
- VI. De las situaciones de excepción.
- VII. Disposición transitoria
- VIII. Derogaciones

## I. — De los formularios

Artículo 1o. — Formularios. Los formularios empleados para documentar con carácter probatorio los distintos fallos de rendimiento estudiantil serán:

1) Lista acta de exámenes de ingreso (Fórmula No. 2) correspondiente a los exámenes de ingreso a Educación Secundaria, en la que se documentará los fallos de los mismos según lo dispuesto por los artículos 11 y 14 de la Circular No. 1488.

2) Actas de Promociones (Fórmula No. 4) correspondiente a los cursos de 1o. a 3o. de Ciclo Básico Plan 1976, 1o. a 4o. de Ciclo Básico Nocturno Plan 1981 y 1o. de Bachillerato Plan 1976, en la que se documentará los fallos de promoción total o parcial (art. 41 de la Ordenanza 31) emanados de la Reunión Final de Profesores.

3) Acta de Repeticiones (Fórmula No. 3) correspondiente a los cursos de 1o. a 3o. de Ciclo Básico Plan 1976, 1o. a 4o. de Ciclo Básico Nocturno Plan 1981 y 1o. de Bachillerato Plan 1976, en la que se documentará los fallos de repetición (art. 45 de la Ordenanza No. 31) emanados de la Reunión Final de Profesores.

4) Lista acta complementaria de promoción y repetición (Fórmula No. 5) establecida por el art. 72 de la Ord. 31 documentado en ella los fallos de promoción y repetición que se emitan al término del período de exámenes de febrero, correspondientes a: 1o. a 3o. Ciclo Básico, Plan 1976, 1o. a 4o. Ciclo Básico Nocturno, Plan 1981 y 1o. de Bachillerato Plan 1976.

5) Lista acta de promociones (Fórmula 7) correspondiente a los cursos de 2o. y 3o. de Bachillerato Diversificado Plan 1976, en la que se documentará los fallos de promoción en las asignaturas que establece el art. 146 literales a) y b) de la Ord. 31.

6) Lista acta de exámenes (Fórmula No. 6) correspondiente a los exámenes de todas las asignaturas de todos los cursos de Educación Secundaria, en la que se documentará los fallos de los mismos.

Art. 2o. — Número de Ejemplares. Toda la documentación referida en el art. 1 se llevará en 2 ejemplares, ambos con firmas manuscritas, y con una copia o fotocopia a los efectos dispuestos en el art. 25 del presente reglamento.

Art. 3o. — Planillas Actas

1) De acuerdo con el art. 68 de la Ord. 31 se elaborará una Planilla Acta de Reunión de Profesores (Fórmula No. 41) correspondiente a 1o. a 3o. de Ciclo Básico Plan 1976, 1o. a 4o. de Ciclo Básico Nocturno Plan 1981 y 1o. de Bachillerato Plan 1976, en la que se documentará la realización de las Reuniones dispuestas por el art. 48 de la Ord. 31 y las calificaciones, exoneraciones de asignaturas, juicios y fallos emitidos por las mismas.

2) De acuerdo con lo dispuesto en el art. 120.1 de la Ord. 31 y a los efectos informativos y estadísticos se llevará una Planilla Acta de Resultados Finales (Fórmula No. 53) correspondiente a 2o. y 3o. de Bachillerato Diversificado y en la que constarán las calificaciones e inasistencias en cada asignatura.

La documentación establecida en este artículo se llevará por triplicado en la forma que se detalla en el art. 11 de este Reglamento.

## II. — De la preparación de la documentación por la Secretaría del Establecimiento

Art. 4o. — Competencia. La preparación de la documentación así como su control administrativo posterior, es de responsabilidad de la Secretaría del establecimiento, oficial o habilitado, adonde concurre el alumno. En los casos de exámenes de ingreso y de exámenes de alumnos libres, será de cometido

del Liceo donde los mismos se realizan.

Art. 5o. — Identificación del establecimiento. El nombre, número y sello del establecimiento que lucirán todas las Actas serán los del Liceo adonde concurren los alumnos cuyos rendimientos se consignan, independientemente del lugar donde se realice el examen o reunión. En caso de exámenes de ingreso y de exámenes de estudiantes libres, serán los del Liceo oficial donde se rinden. Cuando se trate de exámenes de alumnos de Liceos Habilitados que rinden en Liceos oficiales, es obligatorio establecer en "Constancias" el nombre y el número del Liceo oficial donde se realizaron.

Art. 6o. — Identificación de los estudiantes. En todos los documentos referidos en los arts. 1 y 3 se consignará los apellidos seguidos de los nombres de los estudiantes y el número de la cédula de identidad nacional de los mismos. Exclusivamente en los casos previstos en el art. 27 de este Reglamento podrá establecerse el número de documento de identidad del país de origen del alumno o de su pasaporte.

Art. 7o. — Datos de las Actas. La secretaría liceal preparará la documentación haciendo constar los datos que en cada caso se detalla:

1) En la Lista Acta de Exámenes de Ingreso (Fórmula No. 2): liceo, localidad y lista de alumnos con sus respectivos documentos de identidad.

2) En el Acta de Promociones y en el Acta de Repeticiones: Plan de estudios, liceo, localidad, fecha, curso y grupo.

3) En la Planilla Acta de Reuniones de Profesores (Fórmula No. 41): Plan de estudios, liceo, localidad, fecha, curso y grupo, asignaturas en el orden establecido en la Circular No. 1587/78 y profesores que las dictan al momento de cada reunión, y lista de los alumnos especificando: documento, edad, antecedentes del año anterior y las materias previas si las hubiera.

4) En la Lista Acta Complementaria de Promoción y Repetición (Fórmula No. 5): Liceo, localidad, plan de estudio, curso y grupo, fecha del Acta y fecha de la Reunión Final correspondiente al grupo, nombre del Director y del Secretario del Liceo, y lista de alumnos con sus fallos respectivos.

5) En la Lista Acta de Promociones de 2o. y 3o. de Bachillerato Diversificado (Fórmula No. 7): Plan de estudios, liceo, localidad, fecha, curso y grupo, orientación u opción, asignaturas promovibles en cada orientación u opción, y la lista de alumnos que hubieran obtenido promoción, especificando la o las asignaturas promovidas con la calificación respectiva.

6) En la Lista Acta de Exámenes (Fórmula No. 6): Plan de estudios, liceo, localidad, grupo, período, asignatura, cursos, orientación u opción si corresponde, y la lista de alumnos habilitados para rendir examen especificando calidad de "Reglamentado", "Libre" o "Exonerado de Práctico" según corresponda. Cuando sea posible usar el procedimiento de fotocopiado para la preparación de la documentación, podrá figurar en la Lista Acta de Exámenes, la lista de alumnos del grupo y en los renglones correspondientes a fallos de los alumnos que no estén en condiciones de rendir el examen, se dejará las siguientes constancias:

a) Cuando el alumno tenga aprobada la asignatura (por aprobación anterior del examen o promoción): "Aprobada".

b) Cuando el alumno tenga pendiente de aprobación la previa correlativa: "Previa".

c) Exclusivamente en el período de diciembre y para alumnos reglamentados de 2o. y 3o. de Bachillerato Diversificado: "Calificación 1" en los casos en que el alumno hubiera obtenido tal calificación como promedio conceptual anual en esa asignatura (art. 123 literal b) de la Ord. 31.

Las Listas Actas de Exámenes se confeccionarán por Grupo y en ningún caso se incluirá en la Lista Acta de un grupo, alumnos de otros grupos o que no se hubieran inscripto como reglamentados o de años anteriores.

7) En la Planilla Acta de Resultados Finales de 2o. y 3o. de Bachillerato Diversificado (Fórmula No. 53): Liceo, localidad, curso y grupo, orientación u opción, fecha de confección de la Planilla, asignaturas de cada orientación u opción, lista de alumnos del grupo, especificando cédula de identidad, asignaturas previas si las hubiera, y calificación, inasistencias al teórico, inasistencias al práctico y calidad de reglamentado o libre para cada alumno por asignatura.

Art. 8o. — Correlación de hojas. En caso de extenderse un Acta en más de una hoja, se foliará y correlacionará todas ellas.

Art. 9o. — Responsable Administrativo. Toda la documentación referida en los art. 1 y 3 llevará la expresión "Realizó" y la firma y aclaración de firma del funcionario administrativo que preparó el formulario, a continuación del último alumno de la lista respectiva.

Art. 10. — Llamados a Examen. El llamado a examen de los alumnos en las pruebas escritas será realizado por un profesor adscripto o un funcionario administrativo, que controlará cuidadosamente la identificación de los mismos con la cédula de identidad. El llamado a pruebas orales o prácticas lo efec-

tuará el Presidente del Tribunal examinador con el mismo control.

Si no se hubieran presentado todos los alumnos habilitados, se efectuará un segundo llamado. Los que tampoco comparecieran a éste se tendrán por desistidos (art. 77 de la Ord. 31).

En el llamado a prueba escrita, el funcionario actuante puntuará los alumnos presentados y entregará las Listas Actas y los documentos de identidad al Presidente del Tribunal.

### III. De la escrituración de las Actas

Art. 11. — Competencia. Las Actas de Promociones, las Actas de Repeticiones, las Planillas Actas de Reuniones de Profesores y las Listas Actas de Exámenes serán completadas simultáneamente con la realización de las Reuniones o Exámenes respectivos. Las Planillas Actas de Reuniones de Profesores, las Actas de Promoción y las de Repetición serán escrituradas por el funcionario designado a tal efecto; y las Listas Actas de Exámenes, por el docente que actúe como Secretario del Tribunal. En las Reuniones de Profesores, el Presidente de las mismas llevará en forma manuscrita un ejemplar de la Planilla Acta.

La restante documentación referida en los arts. 1 y 3 será confeccionada previamente en la Secretaría del Liceo y revisada en el momento de su firma por los responsables según el art. 18 de este Reglamento. Previamente a esta firma, el Secretario del Liceo deberá inutilizar, en forma manuscrita, los espacios y renglones en blanco de estos documentos.

Art. 12. — Formalidades. En la confección de Actas se tendrá muy especialmente en cuenta que no se debe:

- escribir o firmar fuera de los márgenes;
- usar siglas, iniciales, comillas o abreviaturas (excepto en las Planillas) -Actas del art. 3 de este Reglamento para referir asignaturas y antecedentes;
- dejar espacios o renglones en blanco;
- interlinear anotaciones sin salvarlas debidamente.

Art. 13. — Enmiendas. Toda enmienda (testados, interlineados, soberraspados) que se introduzca deberá ser salvada antes de las firmas, en "Constancias" o en su defecto en los renglones no utilizados del final del Acta.

Art. 14. — Nombres de los Docentes. Los nombres y apellidos de los docentes intervinientes en las Reuniones de Profesores, en los Tribunales de exámenes y en los actos en los cuales se labra las Listas-Actas de Promociones de 2o. y 3o. de Bachillerato Diversificado, serán escriturados —sin abreviaturas— en el momento en que se realicen los actos respectivos.

Art. 15. — Constancia de fecha y hora. En los exámenes se dejará constancia en el lugar destinado especialmente en las Listas-Actas, de la fecha y hora de las pruebas, así como cualquier suspensión en las tareas del Tribunal.

En las Planillas-Actas de Reuniones de Profesores, se dejará constancia de la hora de comienzo y de finalización de las mismas.

La restante documentación llevará la fecha de su realización.

Art. 16. — Alumnos no presentados. En caso de que algún alumno no se presente a rendir un examen estando registrado como habilitado en la Lista Acta respectiva, se escriturará "No se presentó" en el renglón correspondiente al fallo.

Art. 17. — Escrituración de los fallos. Los fallos de los exámenes de ingreso serán escriturados en las respectivas Listas Actas tal como lo determinan los artículos 11 y 14 de la Circular 1488/76.

Los fallos que consten en las Planillas Actas de las Reuniones de Profesores y en las Listas Actas Complementarias de Promoción y Repetición, serán escriturados tal como lo especifica el art. 71 de la Ord. 31.

Los fallos de los exámenes de todos los cursos se escriturarán —con letras y cifras— en las Listas Actas tal como lo establecen los artículos 81, 91 y 144 de la Ord. 31.

Los fallos de promoción en las asignaturas promovibles de 2o. y 3o. de Bachillerato Diversificado serán escriturados especificando la calificación respectiva (cuatro (4), cinco (5) o seis (6).) en la columna correspondiente a la asignatura de la Lista Acta de Promociones (Fórmula No. 7).

Art. 18. — Firma de las Actas. Todos los docentes intervinientes en las Reuniones de Profesores y en los Tribunales de Exámenes deberán firmar y aclarar su firma, en todas las hojas de las actas correspondientes, en el espacio destinado al efecto en los formularios.

En el encabezamiento de las Listas Actas de exámenes de ingreso figurarán todos los integrantes del Tribunal de acuerdo con la Circular 1488/76.

En los exámenes restantes, en el encabezamiento de la Lista Acta se consignará únicamente los apellidos y nombre del Presidente, Secretario y Vocal del Tribunal. En los casos debidamente autorizados en los cuales sea necesario integrar el tri-

bunal con más de tres docentes, en el lugar destinado a "Constancias" se incluirá el siguiente texto: "También integran el tribunal los profesores. . .", a continuación del cual los mismos firmarán y aclararán sus firmas.

Las Listas Actas Complementarias de Promoción y Repetición (Formula No. 5) serán firmadas por Director y Secretario del Liceo estableciendo al pie de la misma, con letra perfectamente legible, los nombres y apellidos.

Las Listas Actas de Promoción de 2o. y 3o. de Bachillerato Diversificado (Fórmula No. 7) serán firmadas por Director y Secretario del Liceo y los docentes intervinientes. En caso de los liceos habilitados, también firmará el profesor delegado del liceo oficial adscriptor, especialmente designado a tal efecto.

Las Planillas Actas de Resultados Finales de 2o. y 3o. de Bachillerato Diversificado (Fórmula No. 53), serán firmadas, dentro de los tres días hábiles siguientes a la terminación del año lectivo, por Director y Secretario del Liceo y la totalidad de los profesores del grupo (art. 120.1 de Ord. 31).

Toda firma en la documentación deberá ser acompañada de aclaración de firma.

Art. 19. — Sustitución de Docentes. Cuando algún miembro de un Tribunal de Exámenes sea sustituido durante el transcurso del mismo, se hará constar ese hecho en el lugar reservado para "Constancias", con el siguiente texto: "A partir del alumno No. . . . se retiró el profesor. . . siendo sustituido por el profesor. . .".

Cuando en una Reunión de Profesores o en un Tribunal Examinador se deja la situación prevista en el art. 19 de la Ord. 31, el alumno afectado será juzgado en la misma Planilla Acta o Lista Acta de exámenes del grupo a que pertenece, y se dejará esta constancia, según corresponda: "Al evaluarse la actuación del alumno (nombre y No.) se retiró el profesor. . ." (para Reunión de Profesores), o: "Al examinarse al alumno (nombre y No.) se retiró el profesor. . . siendo sustituido por el profesor. . ." (para tribunales de exámenes).

Art. 20. — Cierre Estadístico. Toda la documentación referida en los artículos 1 y 3 llevará un "Cierre Estadístico". En el mismo se hará constar:

1) En las Listas Actas de Exámenes de Ingreso: número total de alumnos examinados, número de alumnos admitidos en el escrito, número de alumnos admitidos en el oral, número de alumnos no admitidos, número de alumnos que no se presentaron.

2) En las Actas de Promociones: número de alumnos promovidos totales y número de alumnos promovidos parciales.

3) En las Actas de Repeticiones: número de alumnos repetidores.

4) En las Planillas Actas de Reuniones de Profesores: número de alumnos promovidos totales, número de alumnos promovidos parciales, número de alumnos con fallo de examen parcial reglamentado en febrero, número de alumnos con fallo de repetición, número total de alumnos juzgados.

5) En las Listas Actas Complementarias de Promoción y Repetición: número de alumnos promovidos, número de alumnos con fallo de repetición, número total de alumnos juzgados en este acto.

6) En las Listas Actas de Promociones de 2o. y 3o. de Bachillerato Diversificado: número total de alumnos promovidos, número de alumnos promovidos en cada asignatura y número de alumnos habilitados para obtener promoción en cada asignatura (se entiende por tales los inscriptos para cursar esa asignatura).

7) En las Listas Actas de Exámenes: número de alumnos habilitados (se entiende por tales los que están en condiciones de rendir ese examen), número de alumnos que no se presentaron, número de alumnos aprobados y número de alumnos no aprobados.

8) En las Planillas Actas de Resultados Finales de 2o. y 3o. de Bachillerato Diversificado: número de alumnos reglamentados, número de alumnos promovidos y número de alumnos libres, por asignatura.

En los casos en que se incluye más de una hora por Acta, el Cierre Estadístico se hará solamente en la hoja final y referido a la totalidad de los alumnos del grupo, inutilizándose los espacios correspondientes a "Cierre Estadístico" de las hojas anteriores.

#### IV. De los controles de las Actas

Art. 21. — Lectura y cotejo. Al término de la labor del tribunal examinador, antes de firmar las Listas Actas, se procederá, en forma obligatoria y cuidadosa, al cotejo de los ejemplares de las mismas mediante lectura en voz alta.

Art. 22. — Control por Adscripto o Funcionario. Una vez terminada la labor de los tribunales examinadores y antes de retirarse los docentes miembros del mismo, el profesor adscripto o funcionario receptor de las Listas Actas, deberá comprobar la no existencia de omisiones, errores o contradicciones en las

mismas, y que hayan sido inutilizados los renglones en blanco. El adscripto o funcionario que realice esta labor firmará el Acta junto a la expresión "Contraloréo", aclarando su firma.

En caso de exámenes de alumnos de institutos habilitados que se rindan en los liceos oficiales, este control será efectuado por el funcionario del Instituto habilitado encargado al efecto.

Art. 23. — Control por Secretario. El Secretario del Liceo será el responsable de los controles finales de toda la documentación. En el caso de las Listas Actas de Exámenes realizará el control firmando las mismas.

Art. 24. — Actas rehechas. En caso de necesidad de rehacer un Acta se seguirá los procedimientos dispuestos en la Circular No. 1460/76.

#### V. Del Archivo y Remisión de Actas

Art. 25. — Remisión de Actas. La Dirección del Liceo —Oficial o Habilitado— dispondrá la remisión de toda la documentación establecida en el art. 1, dentro del plazo de 15 días a contar desde el último examen o reunión del período, a las siguientes oficinas del Organismo:

a) El original, al Departamento de Documentación Estudiantil;

b) Una copia o fotocopia a la Oficina de Estadística.

El duplicado de toda esta documentación se archivará en el Liceo.

El original de la Planilla Acta de las Reuniones de Profesores será archivada en el Liceo. El duplicado será remitido a la Oficina de Estadística. El original manuscrito llevado por el Presidente de la Reunión será archivado en la Dirección del Liceo.

El original de la Planilla Acta de Resultados Finales de 2o. y 3o. de Bachillerato Diversificado se archivará en el Liceo. El duplicado será enviado a la Oficina de Estadística, y el triplicado será expuesto a la vista de los alumnos con una antelación de por lo menos cinco días hábiles a la fecha de la iniciación del período de exámenes de noviembre-diciembre (art. 120.2 de Ord. 31). El plazo será también de 15 días.

Queda exceptuada de este procedimiento de remisión, la documentación referida en el Capítulo "De las situaciones de excepción" de este Reglamento.

#### VI. De las situaciones de excepción

Art. 26. — Fallos de los exámenes por art. 42 de la Ord. 31. Los resultados de los exámenes que rindan en el mes de febrero los alumnos que hubieran recibido el fallo de la Reunión Final previsto en el art. 42 de la Ord. 31 (Examen parcial reglamentado), no serán escriturados en la Ficha Estudiantil Acumulativa (Fórmula No. 69) y sólo se registrarán en la Lista Acta original, sin duplicado ni copia, la que quedará archivada en el Liceo y no se remitirá a las oficinas referidas en el art. 25.

Sólo se pasará a la Ficha Estudiantil Acumulativa (Fórmula No. 69) de estos alumnos, el fallo de la Reunión Final y el fallo que resulte de la Lista Acta Complementaria de Promoción y Repetición.

Art. 27. — Fallos de actuación por capítulo séptimo de Ord. 37. Todos los fallos de actuación de los alumnos acogidos al régimen de estudios previsto en el capítulo 7 de la Ord. 37 serán escriturados en Actas Especiales en las que sólo figure el alumno de que se trate y en dos ejemplares, que se incorporarán al expediente del alumno que fuera remitido al Liceo. Cuando el alumno solicite certificación de sus estudios, el expediente con todos los ejemplares de las Actas Especiales referidas a su actuación, será remitido al Departamento de Documentación Estudiantil. El Liceo no archivará ni hará ninguna otra remisión de estos documentos.

#### VII. Disposición transitoria

Art. 28. — Disposición transitoria. Hasta tanto no se impriman los formularios con las menciones establecidas en este Reglamento, se seguirá elaborando la documentación en las fórmulas vigentes a la fecha.

#### VIII. Derogaciones

Art. 29. — Derogaciones. La presente Circular deroga las Circulares 1220/72, 1533/77 y 1636/80.

Líbrese Circular adjuntándose el Reglamento, cumplido archívese.

Saluda a usted atentamente

Insp. ELEUTERIO GONZALEZ  
Secretario General