

Montevideo, 6 de noviembre de 2009

SEÑOR DIRECTOR O JEFE DE

.....

Pongo en su conocimiento que el Consejo de Educación Secundaria en Sesión de fecha 05 de noviembre de 2009, dictó la siguiente resolución:

"VISTO: los constantes y reiterados errores que presentan las Actas remitidas por los Liceos Oficiales y Habilitados de todo el país al Departamento de Documentación Estudiantil.

CONSIDERANDO: 1) que las mismas son **documentos públicos**, que ratifican la actuación de los estudiantes, constituyendo el **único** instrumento que perpetúa la información en el tiempo.

2) que la correcta confección de dichas Actas es una responsabilidad compartida docente – administrativa, que recae directamente en la persona de los Directores, Docentes y Secretarios liceales, Circulares 1734 y 2264;

3) que del relevamiento realizado por Inspección Técnica surge el gran volumen de expedientes que ingresan solicitando rectificación de Actas;

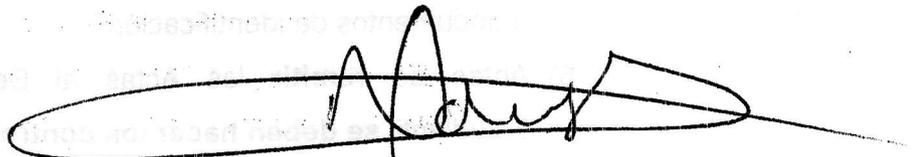
ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA RESUELVE:

1) Aprobar las pautas que se adjunta, realizadas por Inspección Técnica y el Departamento de Documentación Estudiantil a efectos de la confección de Actas.

2) Establecer que los Directores y Secretarios Liceales deberán implementar los mecanismos necesarios para el correcto cumplimiento de dichas pautas.

3) Ratificar la vigencia de las Circulares 1734 y 2264; y recordar a los Directores y Secretarios que en caso de incumplimientos, se aplicará lo establecido en el numeral 5 de la Circular 2264. Asimismo deberán notificar las pautas que se aprueban en la presente Resolución a los funcionarios administrativos, a los profesores adscriptos y docentes que integren los Tribunales."



Prof. Nestor de la Llana
SECRETARIO GENERAL





A N E P

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA

CONFECCION Y REMISION DE ACTAS

ASPECTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA

El Acta es un Documento Público con independencia de la forma en que sean confeccionadas: fórmulas tradicionales o computarizadas. Tener presente este concepto.

Son responsabilidades de:

Administración liceal

- 1) Preparar las Actas con la debida antelación a los efectos de realizar los controles necesarios (previas, inscripciones manuales)
- 2) Se tendrá en cuenta la correcta escrituración del curso, asignatura, Plan, Localidad, sello del Liceo, nombres, apellidos y documento identificadorio del estudiante (cédula de identidad, carné diplomático, documento de identidad emitido por países integrantes del MERCOSUR).
- 3) **No utilizar abreviaturas o iniciales** en asignaturas, ni dejar espacios o renglones en blanco.
- 4) Una vez culminadas las Reuniones de Profesores se debe controlar la digitación o escrituración de los fallos otorgados con la Plancha de Reunión, las Actas de Promoción y Repetición.
- 5) Aplicar **Circular 1460** cuando sea necesario corregir nombres, apellidos o documentos de identificación.
- 6) Antes de **remítir** las Actas al Departamento de Documentación Estudiantil **se deben hacer los controles necesarios y cumplir** con los **plazos** establecidos en el **Oficio 359/97**.

Profesores Adscriptos:

- 1) Marcar los estudiantes presentes con **lápiz suave, nunca con bolígrafo en margen izquierdo.**
- 2) Recordar al Tribunal que solo debe usarse bolígrafo o lapicera color **negro o azul.**
- 3) Controlar el **cierre estadístico**, teniendo en cuenta que: siempre que Secretaría anula el renglón de fallo con la palabra: "previa" – "mesa especial" o "no corresponde", ese alumno no se cuenta como habilitado para rendir examen.

Tribunales examinadores

- 1) Solo debe usarse bolígrafo o lapicera color **negro o azul.**
- 2) Se tendrá en cuenta la correcta escrituración de la **fecha** (día, mes, año), **hora** del examen y **fallos.**
- 3) Las enmiendas, testados, interlineados y soberraspado", de fechas, (día, mes, año), hora, fallos y contrafirmas deben ser salvados en el espacio: "CONSTANCIAS" con la correspondiente firma del Presidente del tribunal.
- 4) **Controlar resultados con escritos** después de confeccionadas las Actas y **antes de comunicar** los resultados.
- 5) **Leer** el Acta antes de firmarla.
- 6) Controlar el **cierre estadístico**, teniendo en cuenta que: siempre que Secretaría anula el renglón de fallo con la palabra: "previa" – "mesa especial" o "no corresponde", ese alumno no se cuenta como habilitado para rendir examen.



A N E P

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA

- 7) Deben **firmar y aclarar** sus firmas en el espacio destinado a esos efectos: **TODOS los docentes**, así como el Secretario, Prof. Adscripto y Director cuando corresponda.
- 8) Al incorporarse en Bachillerato la modalidad de **examen oral**, el Tribunal propondrá las preguntas por escrito al estudiante, luego lo hará pasar al oral y **dejará registrado el fallo del examen** en la hoja de propuestas realizadas al alumno. (Of. 6180/07 y Pautas para Pruebas especiales y exámenes de las Inspecciones de Asignatura).
- 9) **El Tribunal permanecerá integrado** hasta que el Prof. Adscripto, haya controlado que las Actas fueron confeccionadas adecuadamente.

Departamento de Inspección Técnica – Departamento de Documentación Estudiantil