



CORDOBA, 10 MAR 2015

VISTO: Los cambios e innovaciones en la modalidad de la Educación de Jóvenes y Adultos operados a partir de la implementación de las Resoluciones Ministeriales N° 378/08, N° 84/11 y N°148/13, en correspondencia con las disposiciones de la Ley de Educación Nacional N° 26.206, la Ley Provincial N° 9870 y con el objetivo de atender las necesidades de los estudiantes y de los contextos particulares en los cuales se enmarcan las propuestas educativas de la modalidad.

Y CONSIDERANDO:

Que el régimen académico es una herramienta de gobierno escolar que posibilita nuevos modos de organización institucional para garantizar la obligatoriedad del sistema educativo hasta el Nivel Secundario inclusive, atendiendo a los destinatarios de las diferentes ofertas.

Que es ineludible dotar a los Centros Educativos de Jóvenes y Adultos de un Instrumento pedagógico-normativo que promueva disposiciones para la progresiva articulación e integración de toda la oferta de la Modalidad, conforme con los lineamientos de las Resoluciones del Consejo Federal de Educación.

Que la Resolución de la Dirección de Regímenes Especiales N° 197/00 no se ajusta en su totalidad a las definiciones de las políticas que en materia de educación de la Modalidad de Jóvenes y Adultos viene implementando el Ministerio de Educación en la provincia de Córdoba, debiendo ser modificada parcialmente por otras Resoluciones o Memorandos; y que el Nivel Primario de Educación de Jóvenes y Adultos no cuenta con una normativa propia.

Por ello, tomando como referencia la normativa legal (Resolución CFE N° 118/10 "Educación Permanente de Jóvenes y Adultos-Documento Base y Lineamientos curriculares para Educación Permanente de Jóvenes y Adultos, referida a la temática; Resolución CFE N° 93/09 "Orientaciones para la Organización Pedagógica e Institucional de la Educación Obligatoria" y Ley de Educación Provincial 9870):

EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS y

EL DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS PRIVADOS DE ENSEÑANZA

R E S U E L V E N

Art. 1º.- APROBAR el Régimen Académico para la educación de Nivel Secundario presencial y Nivel Primario - presencial y semipresencial- y Examen Libre de este último, de la Modalidad de Educación de Jóvenes y Adultos, de gestión estatal y///



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACIÓN
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION DE JOVENES Y ADULTOS

// privada, dependientes de este Ministerio, que como ANEXO I y II, forma parte de la presente Resolución.

Art. 2º.- DEROGAR parcialmente la Resolución D.R.E. N° 197/00 y totalmente la Resolución DGEJyA N° 01/2010 y toda otra normativa que se oponga a la presente Resolución.-

Art. 3º.- PROTOCOLÍCESE, comuníquese, publíquese y archívese.-

RESOLUCION

N° 001

COB/vjl


Prof. HUGO R. ZANET
Director General
Dirección de Institutos Privados
de Enseñanza
Ministerio de Educación




Prof. Carlos O. Brene
Director Gral. Educación Jóvenes y Adultos

ANEXO I

I. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL

Los centros educativos de educación primaria y secundaria de la modalidad son concebidos como espacios inclusivos, respetuosos de la diversidad, abiertos al trabajo interinstitucional, orientados a fortalecer las trayectorias educativas de los estudiantes en pro del ejercicio del derecho a la educación. Asimismo, son pensados como ámbitos propicios para el logro de aprendizajes significativos y el desarrollo de capacidades para la interacción con otros y la participación crítica en una sociedad democrática. Un concepto clave en el que deberían asentarse es el de "contrato pedagógico". Todo ello a los fines de garantizar el ingreso, la permanencia, la movilidad y el egreso de los estudiantes, en cumplimiento del derecho a la educación y de la obligatoriedad escolar.

Es por esto que la oferta de la Modalidad Educación de Jóvenes y Adultos incluye diferentes posibilidades de cursado: presencial, semipresencial y examen libre en el nivel primario, presencial en el nivel secundario, con posibilidad de adecuaciones en la asistencia en circunstancias debidamente justificadas y autorizadas por la Dirección de Nivel que corresponda; y a distancia a través del Programa de Nivel Medio de Adultos a Distancia y de las instituciones educativas de gestión privada. Ellas dan respuesta a las características, necesidades y posibilidades de concurrencia de los estudiantes, y de los contextos en los que están insertos los centros educativos.

La organización de los servicios atiende al lineamiento de la Dirección General de Educación de Jóvenes y Adultos y de la Dirección General de Institutos Privados de Enseñanza de integración de la oferta educativa, ya sea que se localice en un mismo centro educativo o en espacios físicos separados, a los fines de favorecer la continuidad educativa.

Educación primaria y secundaria presencial de gestión estatal y privada: es la opción pedagógico-didáctica destinada a estudiantes que pueden concurrir con regularidad a un centro educativo y participar de las distintas actividades formativas que planifica la institución. Caracteriza el vínculo entre los docentes y estudiantes de esta opción la permanencia en el

espacio y el tiempo y las estrategias centradas en procesos e instancias institucionales determinadas por la presencia.

Educación primaria semipresencial: es la opción pedagógico-didáctica destinada a estudiantes que pueden garantizar cierta periodicidad en la asistencia a un centro educativo. Se establece un vínculo pedagógico mediado por la presencia discontinua de los estudiantes en la institución educativa y la realización de actividades de aprendizaje fuera del espacio escolar, con el apoyo de materiales impresos y/o actividades diseñadas a tal fin.¹ El estudiante asiste a encuentros presenciales, pactados con el docente, cuyas finalidades son: revisar las actividades, corregir errores, disipar dudas, generar interrogantes, establecer nuevas relaciones entre otras interacciones con el docente y para realizar las evaluaciones correspondientes.

Debido al carácter individual del trabajo con los materiales impresos y el perfil de algunos estudiantes, en esta opción, los docentes podrán identificar temáticas emergentes relacionadas con intereses de los estudiantes o derivadas de situaciones del contexto socio cultural, económico y político, a fin de propiciar un abordaje grupal y pedagógico de los mismos, teniendo como marco el currículum. Estas son instancias valiosas para fomentar lazos sociales y propiciar el aprendizaje grupal como sostén para el estudio, generar sentido de pertenencia y favorecer otros desempeños institucionales que contribuyen a la formación.

Examen Libre de Nivel Primario: Esta oferta de la modalidad incluye tutorías para exámenes libres de educación primaria. Éstas constituyen momentos de apoyo no obligatorio, previo al examen, cuya finalidad es que los estudiantes conozcan el enfoque de la evaluación, los instrumentos primordiales que se utilizan y realicen algunas actividades similares a las que plantea el examen.

La educación secundaria a distancia de gestión estatal y privada, está regulada por la Resolución CFE 32/07. La propuesta educativa de cada institución es evaluada por la Comisión Federal de Registro y Evaluación

¹ Se utilizan los materiales destinados a FinEs primaria y se equiparan los libros 1 a la cuarta etapa y los libros 2 a la quinta etapa del currículum.

Permanente de Ofertas a Distancia. La educación a distancia no está comprendida por la presente normativa.

CAPITULO I: ORGANIZACIÓN ACADEMICA DEL PERÍODO ESCOLAR

La **organización académica del período escolar** comprende no sólo el desarrollo de contenidos y capacidades, y la participación en actividades de aprendizaje significativas, sino también el seguimiento a las trayectorias educativas de los estudiantes.

El **período escolar** se organiza de modo anual, dividido en **dos cuatrimestres**. Esta organización tiene particularidades en la educación primaria y secundaria y según las regiones y los contextos institucionales.

Educación primaria: El estudiante se incorpora, en cualquier momento del año, en un ciclo y etapa, según los trayectos previos acreditados o luego de una evaluación diagnóstica realizada por el docente que permite incorporarlo en la etapa y ciclo correspondiente.

Educación secundaria: Ambos cuatrimestres (o etapas) comprenden distintos momentos.

El primer cuatrimestre (1° etapa) abarca desde el inicio del ciclo lectivo que marca el anuario escolar hasta al receso invernal e implica:

- ambientación, evaluación diagnóstica, estrategias de estudio y aprendizaje e integración grupal.
- desarrollo, seguimiento y evaluación.

El segundo cuatrimestre (2° etapa) comprende desde la finalización del receso invernal hasta la finalización del ciclo lectivo y abarca:

- desarrollo, seguimiento y evaluación.

- coloquio.
- exámenes complementarios en el mes de febrero.

En educación primaria la **inscripción y consolidación** de matrícula se realiza a lo largo de todo el ciclo lectivo.

En educación secundaria son momentos de **inscripción y matriculación** de estudiantes, los siguientes:

- noviembre-diciembre: preinscripción.
- desde el inicio del anuario escolar: matriculación.
- desde inicio del ciclo lectivo al 30/03 de cada año: consolidación de matrícula.

Documentación que los estudiantes deben presentar al momento de matriculación:

- fotocopia del D.N.I. (para ambos niveles) y/o Cedula de países extranjeros.
- certificados de estudios del trayecto realizado: certificado de nivel primario o constancia de documento o solicitud de pase o pase definitivo. En caso de que el estudiante presente una constancia de certificación en trámite se le otorgarán 120 (ciento veinte) días para completar dicha documentación y se deberá dejar constancia que su matriculación es provisoria en un Acta (sólo para educación secundaria).
- constancia de CUIL.
- CUS (Certificado Único de Salud).
- ISA (Informe de Salud Anual).

CAPITULO II: CONDICIONES DE INGRESO

Educación primaria presencial y semipresencial:

Se ingresa al nivel primario de Educación de Jóvenes y Adultos con catorce (14) años cumplidos en el año en curso. Se considerarán excepciones cuando el estudiante no esté alfabetizado.

Educación secundaria presencial:

Se ingresa al nivel secundario de Educación de Jóvenes y Adultos con dieciocho (18) años cumplidos en el año en curso. La Dirección General de Educación de Jóvenes y Adultos y la Dirección General de Institutos Privados de Enseñanza podrán otorgar autorizaciones excepcionales, según lo demande cada centro educativo.

A los fines de garantizar la continuidad educativa, podrán incorporarse estudiantes que han completado el Nivel Primario en la Modalidad de Educación de Jóvenes y Adultos, independientemente de la edad.

Para ingresar al 1er. año Ciclo Básico el estudiante deberá:

- acreditar estudios de Nivel Primario Completo (6° o 7° Grado según corresponda)
- acreditar C.B.U. Plan Decreto N° 141/96 o Ciclo Básico Plan Resolución N° 29/10 y sus equivalentes de la educación técnico profesional y educación rural incompletos, adeudando más de 2 asignaturas (*) de estos ciclos y planes.
- acreditar 1ero. y 2do. Año incompletos de Planes de Estudios anteriores al Decreto N° 141/96, adeudando más de dos asignaturas (*) de estos planes.

IMPORTANTE- Para todos los ítems con asterisco (*): Se computarán como materias adeudadas sólo aquellas que estén comprendidas en el Plan de Estudio N° 84/11; exceptuando en el cómputo de asignaturas adeudadas aquellas que formen parte de otros Planes de Estudio y no estén comprendidas en los vigentes en la modalidad. En tales casos se evaluará el ingreso a 2° Año C.O, según los requisitos señalados para el ingreso a ese ciclo.

Para Ingresar al 2do. Año Ciclo Orientado el estudiante deberá:

- acreditar Ciclo Básico de Adultos, Plan de Estudio Resolución N° 84/11, completo o adeudar no más de dos disciplinas.
- acreditar 1er. Año completo de Planes de Estudios de la Modalidad de Jóvenes y Adultos anteriores a la Resolución N° 84/11

(Ejemplos: Decreto N° 187/98, Decreto N° 102/97, Resolución N° 206/83), sin rendir equivalencias. O adeudar no más de 2 espacios curriculares (*) de 1er. Año de Planes de Estudios de la Modalidad, debiendo rendir equivalencias.

- acreditar el C.B.U. Plan de Estudio Decreto N° 141/96 o Ciclo Básico Plan Resolución N° 29/10 completo y sus equivalentes de la educación técnico profesional y educación rural completos, sin equivalencias. O adeudar no más de 2 disciplinas (*) del C.B.U. Plan Decreto N° 141/96 o Ciclo Básico Plan Resolución N° 29/10 y sus equivalentes de la educación técnico profesional y educación rural, debiendo rendir equivalencias.

- acreditar 1ro. y 2do. Años completos o adeudar no más de 2 espacios curriculares (*) de Planes de Estudios de la Educación Secundaria común, anteriores al Decreto N° 141/96, debiendo rendir equivalencias.

- acreditar Ciclo Básico completo de Planes de Estudios de otras provincias, sin rendir equivalencias, o adeudar no más de 2 espacios curriculares (*), debiendo en este caso rendir equivalencias.

- acreditar 1º, 2º, 3º y 4º Año completos de Planes de Estudio de Centros Educativos de la U.N.C. (Esc. Manuel Belgrano y Colegio Montserrat), sin rendir equivalencias. O adeudar no más de 2 espacios curriculares (*) de estos planes, debiendo en este caso rendir equivalencias.

IMPORTANTE- Para todos los ítems con asterisco (*): Se computarán como materias adeudadas sólo aquella que estén comprendidas en el Plan de Estudio N° 84/11; exceptuando en el cómputo de asignaturas adeudadas aquellas que formen parte de otros Planes de Estudio y no estén comprendidas en los vigentes en la modalidad. Las asignaturas adeudadas que forman parte de nuestros Planes de Estudio se rinden en condición de equivalencia.

Para Ingresar al 3er. Año Ciclo Orientado el estudiante deberá:

- acreditar el 2do. Año Plan de Estudio Resolución N° 148/13 o adeudar hasta dos disciplinas.

- acreditar 1ero. y 2do. Años completos de Planes de Estudios de la Modalidad de Jóvenes y Adultos anteriores a la Resolución N°

148/13 (ejemplos: Decretos N° 187/98 y 1070/00; Decreto N° 102/97, Resolución N° 206/83). O adeudar hasta dos asignaturas (*) debiendo rendir equivalencias.

- acreditar 3er. Año completo o adeudar no más de 2 asignaturas (*) de Planes de Estudios de la Educación Secundaria Común, anteriores al Decreto N° 141/96, debiendo rendir equivalencias de 1° y 2° año de los Planes de Estudios N° 84/11 y N° 148/13.
- acreditar Ciclo Básico Plan de Estudio Resolución N° 29/10 Completo y 4to Año Completo del Ciclo Orientado Resolución N° 668/11 y sus equivalentes de la educación técnico profesional y educación rural. O adeudar hasta 2 disciplinas (*) sólo de 4° año de esos planes, debiendo rendir equivalencias de 2° Año del Plan de Estudio N° 148/13, según la orientación.
- acreditar EGB3 completo y 1er. Año Polimodal completo de otras provincias, o adeudar hasta dos disciplinas del 1° año del Polimodal (*), debiendo rendir equivalencias de 2° Año del Plan de estudio N° 148/13, según la orientación.
- acreditar 1°, 2°, 3°, 4° y 5° Año completos o adeudar no más de 2 disciplinas solo del 5° Año (*) de Planes de Estudio de Centros Educativos la U.N.C. (Esc. Manuel Belgrano y Colegio Monserrat), debiendo rendir equivalencias de 2° año.

IMPORTANTE- Para todos los ítems con asterisco (*): Se computarán como materias adeudadas sólo aquella que estén comprendidas en los Planes de Estudio N° 148/13; exceptuando en el cómputo de asignaturas adeudadas aquellas que formen parte de otros Planes de Estudio y no estén comprendidas en los vigentes en la modalidad. Las asignaturas adeudadas que forman parte de nuestros Planes de Estudio se rinden en condición de equivalencia.

Los estudiantes extranjeros deben acreditar los trayectos realizados debidamente legalizados y su ingreso se determinará en función de las Tablas de Equivalencias y Correspondencia –Ministerio de Educación (2009)– pudiendo adeudar hasta dos espacios curriculares (*)

Procedimientos para la determinación de equivalencias

Se otorga el carácter de equivalente a disciplinas que se establecen por cambio de Planes de Estudios. La equivalencia se determina en función de igual denominación de los espacios curriculares o por el 80 % de contenidos comunes.

El plazo máximo para la determinación de equivalencias deberá ser anterior a los turnos de examen de julio.

1. la dirección del CENMA, solicitará al estudiante la siguiente documentación: a) Pase Definitivo; b) Certificado Analítico Incompleto si proviniera de otra jurisdicción nacional.
 2. la Dirección del CENMA, conjuntamente con el equipo docente, establecerá las equivalencias de acuerdo a los informes obrantes en los formularios correspondientes (Formulario B).
 3. la dirección del CENMA asentará mediante disposición las equivalencias establecidas.
 4. la dirección del CENMA elevará a la Inspección respectiva lo actuado en el centro educativo para que ésta determine las equivalencia y emita la actuación correspondiente.
- Para los casos de estudiantes extranjeros, interviene en la emisión de la actuación la Dirección General.
 - En el caso de que se determinen equivalencias de espacios curriculares que componen un área, se definirá una sola instancia evaluativa, a través de un **examen global**. A tal fin los docentes de las distintas disciplinas que conforman el área deben elaborar un Programa que integre los ejes y núcleos conceptuales de los espacios curriculares y diseñar el examen correspondiente.
 - Se establece como espacios curriculares equivalentes del Área Técnico Profesional (A.T.P) del Plan de Estudio Res. N° 84/11, las asignaturas: "Educación Tecnológica" de los Planes de Estudio Decretos N° 187/98 y N° 141/96 y "Formación para la Vida y el Trabajo" de Ciclo Básico Plan de estudios Resolución N° 29/10.

- Si un estudiante ha cursado el 2º Año del Ciclo Orientado y se incorpora a una Orientación distinta en 3º Año, se le reconocerán los espacios que integran la Formación General y deberá rendir en carácter de EQUIVALENCIA los espacios propios de la nueva orientación.

001

CAPÍTULO III: CONDICIÓN DE REGULARIDAD

La condición de estudiante regular se determinará por asignatura y de **manera anual**.

Para mantener la condición regular, el estudiante que cursa educación primaria o secundaria presencial, cumplirá con el 75 % de las instancias formativas efectivamente desarrolladas. Si por causas justificadas, no pudiera alcanzar ese porcentaje deberá cumplir con la presentación de actividades de aprendizaje propuestas por los docentes en las planificaciones de los diferentes espacios curriculares.

En cualquiera de los casos, se justificarán las inasistencias, debidamente certificadas, ocasionadas por las siguientes causas:

- razones laborales (cambio de turno de trabajo, horarios rotativos).
- enfermedad o accidente de trabajo.
- examen médico prematrimonial.
- matrimonio.
- gestación o alumbramiento
- adopción
- nacimiento o matrimonio de hijo del estudiante varón
- atención de familiar enfermo
- donación de sangre.
- duelo familiar, por fallecimiento de cónyuge, padres e hijos; por fallecimiento de suegros, abuelos o hermanos carnales o políticos.
- citación de autoridad competente.
- donación de órganos.
- participación deportiva en campeonatos regionales selectivos dispuestos por los organismos competentes de su deporte (federaciones reconocidas).
- desempeño de cargos electivos o representación política.
- causa particular, siendo competencia de la autoridad escolar la justificación de la misma, siempre que resulte atendible y se acrediten debidamente.

El estudiante de primaria que curse en la opción semipresencial asistirá al menos a un encuentro presencial semanal, excepto casos de dificultades de salud, distancia geográfica, condiciones laborales u otras circunstancias atendibles, en los que se puede modificar esa frecuencia. Esos acuerdos deberán ser consignados en un instrumento que dé cuenta documentada de estos y propicie su cumplimiento. En tal sentido, sólo se computará la asistencia a los encuentros presenciales pactados con el docente.

CAPITULO IV: CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

CALIFICACIÓN

La calificación representa el nivel de logro alcanzado y se expresa a través de una determinada escala (cualitativa o cuantitativa).

En el **Nivel Primario** la calificación es cualitativa, expresada en la siguiente escala:

NS (No Satisfactorio); S (Satisfactorio); B (Bueno); MB (Muy Bueno); E (Excelente).

En el **Nivel Secundario** la calificación es cuantitativa y se establece la escala de 1 (uno) a 10 (diez).

En ningún caso problemáticas asociadas a la convivencia escolar podrán dar lugar a una calificación cualitativa o cuantitativa, ya que los centros educativos cuentan con otros instrumentos para intervenir en tales circunstancias. Tampoco la inasistencia dará lugar a calificación alguna.

Calificaciones disciplinares: resultan de las evaluaciones realizadas en cada una de las etapas en cada disciplina y se expresan en números enteros.

Calificaciones Areales, excepto Matemática. Las áreas deberán planificar una actividad en cada cuatrimestre que integre

contenidos de las disciplinas que la conforman. Estas actividades serán evaluadas conjuntamente por los docentes del área y aportarán una calificación areal. Se expresan en números enteros.

Promedio de la 1° y Promedio de la 2° Etapa: calificación que resultará de promediar las calificaciones disciplinares y la calificación areal en cada una de las etapas. Sin redondeo, se expresan en números enteros.

Promedio Anual: resultará de promediar las calificaciones obtenidas como promedios de cada una de las etapas. Se expresará en números enteros o fracciones de 50 (cincuenta) centésimos (redondeando a la fracción de 50 inmediata superior o al número entero inmediato superior)

Coloquio: Los estudiantes que obtuvieron un promedio anual menor de 6 (seis) puntos, incluso menos de 4 (cuatro), de cualquier ciclo o que habiendo obtenido promedio anual de 6 (seis) no alcanzaron los 6 (seis) puntos en la segunda etapa, participarán del Coloquio. El Coloquio permite al estudiante acreditar la etapa que no aprobó, revisando los contenidos que no hayan sido aprendidos en esa etapa.

La instancia de Coloquio será sólo para los alumnos que conserven la condición de regular.

La calificación Definitiva resultará de promediar las calificaciones promedio de la 1° y la 2° etapa o la calificación obtenida en el coloquio.

Los estudiantes que no alcanzaran los 6 (seis) puntos en la calificación final, accederán a los Exámenes del turno de Febrero y responderán a la totalidad del programa desarrollado en el año.

Fechas de Exámenes para estudiantes de los dos ciclos que adeuden espacios curriculares en condición equivalencia (las mismas serán

consideradas bajo tal condición en el año en que se determinan y en años posteriores): Diciembre/Febrero/Abril/Julio/Septiembre. Las asignaturas previas adeudadas solo podrán rendirse en los turnos de Febrero/Julio/Diciembre.

PROMOCIÓN

La Promoción es el acto por el cual los estudiantes acceden a otro tramo de la escolaridad, a un nivel inmediatamente superior. Para la promoción, es necesario haber acreditado un número determinado de espacios curriculares.

En el **nivel primario** el avance entre las diferentes etapas se logra a partir de la aprobación de los espacios curriculares correspondientes, con la posibilidad de avanzar en algunas disciplinas o áreas de modo diferenciado respecto a otras.

Para la promoción de 1° a 2° ciclo es necesario haber aprobado la totalidad de los espacios curriculares correspondientes.

Espacios Curriculares	Alfabetización	1° Ciclo		2° Ciclo	
		Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	Etapa 5
Matemática	Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	Etapa 5
Lengua	Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	Etapa 5
Ciencias Naturales		Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	Etapa 5
Ciencias Sociales		Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	Etapa 5
Formación para el Trabajo		Formación para el Trabajo			

En el **nivel secundario**:

- los estudiantes serán **promovidos de un año a otro** si obtuvieran una calificación definitiva de 6 (seis) o más puntos en todos los espacios curriculares, con posibilidad de adeudar hasta 3 (tres) de ellos.

- los estudiantes que al momento de matricularse **adeuden 3 (tres) espacios curriculares** podrán cursar el año inmediato superior a condición de que en uno (1) de los tres (3) **cumplimente con el plan de trabajo** que el profesor de ese espacio curricular elaborará a tal fin, previa acta de compromiso firmada por el estudiante.

- Para hacer efectivo el punto anterior:

1. el profesor deberá preparar un **plan de trabajo** que exigirá al estudiante **producciones escritas**, las que se ajustarán a las características propias del espacio curricular. El docente hará una **evaluación** de las mismas requiriéndole que efectúe, si así correspondiere, las correcciones pertinentes.

2. el estudiante deberá **cumplimentar con dos (2) trabajos prácticos por etapa**. Aquellos estudiantes que realizaron el 80% de los trabajos podrán acreditar dicho espacio curricular en instancia de **Coloquio**.

3. de no cumplir con los trabajos acordados en el punto anterior el estudiante deberá acreditar el espacio curricular en el turno de Febrero, en condición de Previo Regular.

4. los supervisores y directores de los establecimientos determinarán los tiempos institucionales en el que el profesor realizará la devolución a los estudiantes de los trabajos presentados.

- Los estudiantes que al finalizar el ciclo lectivo adeuden más de tres espacios curriculares, podrán optar por recurrar sólo las asignaturas no aprobadas.

CERTIFICACIÓN

- Obtendrán la Certificación final de Escolaridad Primaria de Adultos aquellos estudiantes que hayan completado todos los espacios curriculares de cada ciclo o que hayan aprobado el examen libre.

- Obtendrán la Certificación final de Escolaridad Obligatoria y/o Certificado Analítico de finalización de Educación Secundaria de Jóvenes y Adultos aquellos estudiantes que acrediten la totalidad de las disciplinas previstas en la estructura curricular aprobados en el cursado o en los exámenes correspondientes.

ANEXO II: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Documentos pedagógicos y administrativos de nivel primario y secundario.

Los centros educativos de educación primaria de la modalidad (Escuelas Nocturnas, CENPAs y CAPs) y los CENMA, con sus anexos y extensiones áulicas utilizarán los documentos administrativos y pedagógicos a los fines de registrar el quehacer institucional y los trayectos educativos, asistencia, evaluación, calificación, acreditación y promoción de los estudiantes.

Documentos de carácter Pedagógico:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Proyecto Institucional de Vinculación (PIV) Incluye la planificación del docente.

Libros de carácter Administrativo:

- Libro de Actas de la institución.
- Libro de Matrícula de Estudiantes
- Legajo de estudiantes
- Legajo de docentes
- Registro de Asistencia del Personal.
- Registro de Asistencia de estudiantes
- Carpeta archivo de planillas de calificaciones de la quinta etapa que acredita la finalización del Nivel Primario.
- Carpeta archivo de planillas de calificaciones de Nivel Secundario.
- Registro Anual de Calificaciones (RAC)
- Libros de Exámenes
- Libro de Coloquios
- Libro Matriz
- Libro de Actuaciones y Resoluciones de Equivalencias
- Inventario de Mobiliario y Equipamiento

Todos los libros reglamentarios son documentación de la institución, consecuentemente deben permanecer en la misma.

Cada institución habilitará los libros y la documentación indicados, a fin de facilitar el seguimiento del hacer institucional. El archivo de los mismos tiene carácter de **permanente**.

Constitución y funcionamiento de las comisiones de evaluación y procedimientos administrativos.

Exámenes Libres de Nivel Primario:

Procedimiento de inscripción:

- Los aspirantes a rendir examen libre deberán inscribirse en la Dirección de Jóvenes y Adultos o en las Inspecciones Zonales para rendir en los días fijados a tal fin. En el Interior de la Provincia en los centros Educativos que se determinen.
- Deberán solicitar permiso de examen por escrito adjuntando una copia del D.N.I.

Procedimiento de elaboración de exámenes y pautas de corrección:

- El Equipo Técnico de la Dirección General de Educación de Jóvenes de Adultos, conjuntamente con el personal responsable de las Áreas de Alfabetización y Contextos de Encierro, elaborará, en la sede de esta Dirección General, los exámenes libres, el programa de estudios y las pautas de corrección.
- Este equipo de trabajo así conformado, será el responsable de enviar a los Inspectores los exámenes en tiempo y forma para que se puedan tomar en los turnos previstos para tal fin.
- Estos exámenes serán los instrumentos de evaluación que, aprobados por los participantes jóvenes y adultos, garantizan la certificación del Nivel.
- Los turnos de examen están previstos para los meses de marzo, julio, septiembre y diciembre.
- En caso de que el interesado deba presentarse a rendir en más de una oportunidad, se podrá optar por alguno de los instrumentos de evaluación enviados por esta Dirección General, a efectos de que no se tome el mismo examen al alumno en turnos diferentes.
- Las pautas de corrección serán elaboradas por el Equipo Técnico de la Dirección General de EDJA manteniendo una visión integral de la

evaluación y asignando idéntica importancia a todas las áreas de conocimiento.

Procedimiento Administrativo:

- **Para tomar el examen:**

El equipo técnico: envía al Inspector de Zona el programa de estudios, las pautas de corrección y el modelo de examen libre

El inspector: autoriza el examen, determina la fecha y designa los miembros de la mesa examinadora, entre los docentes de la Zona, garantizando un mínimo de dos miembros.

La mesa examinadora: administra y corrige el examen libre, confecciona las actas correspondientes y remite al Inspector de Zona toda la documentación necesaria para emitir el certificado correspondiente: fotocopia del D.N.I., examen -aprobado o reprobado-; acta de examen del/los estudiantes que se han presentado que fueron aprobados o reprobados, por triplicado.

- **Para certificar el examen:**

El Inspector: habilitará **un libro de actas de exámenes**, foliado, donde archivará todas las actas volantes que las escuelas le remitan, **por turnos de examen**. En la misma acta deben constar todos los estudiantes estén o no aprobados.

Los exámenes escritos de los interesados deberán ser presentados a la inspección de zona conjuntamente con el acta correspondiente, **pero deberán luego permanecer archivados en la escuela** por el término de un ciclo lectivo.

Habiéndose registrado el examen del modo indicado, el Inspector de Zona está en condiciones de **entregar el certificado correspondiente al interesado** que acredita el Nivel Primario Completo.

Evaluación de estudiantes Regulares, Previos Regulares, Previos Libres, Equivalencias, Libres en el Nivel Secundario.

- La evaluación de estudiantes Regulares, Previos Regulares, Previos Libres, Equivalencias, Libres será efectuada por **Comisiones de Evaluación**. En la instancia de Coloquio la evaluación estará a cargo del docente del espacio curricular correspondiente.

- Las Comisiones de Evaluación estarán constituidas por tres (3) docentes del centro educativo. Estarán presididas por el profesor del curso y división cuando se trate de estudiantes regulares, acompañado de dos (2) profesores de la misma disciplina o disciplinas afines. En caso de estudiantes de otras condiciones, el docente que presida la Comisión Evaluadora podrá o no pertenecer al curso del alumno.
- Los supervisores y miembros del cuerpo directivo podrán presidir las Comisiones de Evaluación, cada vez que lo consideren necesario o en caso de ausencia de alguno de los docentes designados.
- La supervisión podrá disponer, en caso de renuncia o ausencia prolongada, del único docente de la disciplina del centro educativo, su constitución en la Comisión Evaluadora por un docente de la orientación de otro centro educativo.
- Con la debida anticipación, la dirección del centro educativo designará las Comisiones de Evaluación, notificando a los docentes designados y exponiendo el cronograma de exámenes y la constitución de dichas comisiones para la información de los estudiantes. Los docentes designados deberán comunicar en los otros centros educativos donde prestan servicios, con la finalidad de evitar superposición de tareas: en este último caso si fuese convocado por dos o más centros educativos en la misma fecha, se considerará válida la que registre mayor anticipación en la fecha de notificación.
- Si accidentalmente resultara necesario alterar la composición de una Comisión de Evaluación, la dirección del centro educativo designará reemplazante del profesor ausente, con la misma especialidad, dictando una disposición interna al respecto.
- La Comisión Evaluadora deberá estar íntegramente conformada para la recepción de exámenes, ya sean escritos u orales. De no observarse esta condición, dará lugar a la impugnación del acto.
- Las Comisiones de Evaluación sólo podrán evaluar a los estudiantes incluidos en las actas volantes confeccionadas por la secretaría del centro educativo.

- En un mismo turno, cada Comisión de Evaluación podrá evaluar hasta un máximo de veinte (20) estudiantes.
- Al constituirse la Comisión de Evaluación, verificará la existencia del Acta Volante con la nómina de los estudiantes que se encuentren en condiciones de acceder a dicha evolución.
- La Comisión Evaluadora exigirá a cada estudiante el permiso de examen y D.N.I.
- La Comisión Evaluadora irá completando el acta volante en todos sus ítems e inmediatamente al finalizar la recepción de las evaluaciones, completará la misma, firmando el presidente y los dos vocales; lo que se transcribirá al Libro de Actas de Exámenes correspondiente.
- El estudiante que se vea impedido de concurrir a la instancia evaluativa en la fecha prevista, deberá comunicar por medio de un comprobante de la causal (en este ítems están contempladas las causales de justificación de inasistencia) acompañando la documentación pertinente. El director podrá otorgar nueva fecha de examen, documentando la decisión.
- Si el estudiante se viera impedido de continuar siendo evaluado, la Comisión decidirá si el mismo puede ser aprobado por lo demostrado hasta ese momento o si debe repetir la evaluación en otra oportunidad. Situación que será comunicada por escrito a la dirección dejando expresa constancia en el acta de evaluaciones.
- En un mismo día podrá evaluarse a un estudiante hasta en dos espacios curriculares.
- Ningún estudiante podrá repetir evaluaciones en un mismo turno, salvo en los casos de nulidad previstos en esta Resolución.
- Será nula toda evaluación recibida con omisión de cualquiera de los procedimientos y formalidades establecidos en la presente Resolución. Siendo responsabilidad del director, la disposición que declara nula una evaluación; para lo cual efectuará los informes pertinentes, elevando todo a la Supervisión respectiva.

- Las decisiones de la Comisión Evaluadora podrán ser puestas a consideración por el directivo y con expreso fundamento.
- Las evaluaciones podrán ser: a) Orales; b) Escritas; c) Teórico/Prácticas, según los espacios curriculares, en concordancia con el Plan de Estudio.

Registro de las Calificaciones de Nivel Secundario

- Las evaluaciones escritas deberán devolverse a los estudiantes, en un término no mayor a 8 (ocho) días, con las indicaciones de los logros o las dificultades detectadas.
- Durante cada etapa del ciclo lectivo, los estudiantes deberán contar con dos calificaciones como mínimo en cada espacio curricular y máximo cuatro, de las cuales una deberá ser areal, las que deberán ser comunicadas mediante informes periódicos a través de la Libreta de Calificaciones del estudiante.
- Las calificaciones obtenidas por los estudiantes, deberán ser asentadas, en todos los registros y documentos con tinta a mano, salvando siempre enmiendas y/o raspaduras si las hubiere.
- A los efectos del registro de la calificación obtenida por los estudiantes, al inicio del ciclo lectivo, el centro educativo habilitará una Libreta de Calificaciones del profesor, para cada una de las áreas y disciplinas que integran el plan de Estudio en el curso respectivo.
- La Libreta de Calificaciones del profesor deberá estar diagramada de tal forma que se puedan consignar nómina de estudiantes, calificaciones, evaluaciones, promedio de ambas etapas, coloquio y calificación definitiva.
- Con la anticipación suficiente a la finalización de cada etapa la Dirección del Centro Educativo dispondrá que por Secretaria se entregue a cada docente una planilla de calificaciones con la nómina de los estudiantes (FORMULARIO C). Concluida cada etapa, el profesor deberá entregar la libreta del docente y Planilla de Calificaciones, debidamente

cumplimentadas. En caso de enmiendas, deberán ser salvadas. El profesor firmará sin dejar renglones en blanco y anulará las casillas no utilizadas.

- Todo lo sentado en la Libreta del Profesor, como en la Planilla de Calificaciones (convenientemente supervisadas) se transcribirán a las Libretas de Calificaciones de los Estudiantes y al Registro Anual de Calificaciones, archivando las mismas en la Institución, con carácter permanente.

- Se habilitarán por Inspección:

a) Los Libros de Actas para Coloquios.

b) Libro de Actas para Exámenes Regulares y Previo Regulares.

c) Libro de Actas para Exámenes Libres, Previos-Libres y Equivalencias.

d) Libro Matriz

e) Libro de Actuaciones y Resoluciones de Equivalencias

f) Libro de Actas de la institución.

g) Libro de Actas para exámenes de Plan FinEs (Solo para escuelas-sedes).

- Cada institución organizará la apertura de los Libros antes indicados, de tal manera, que permita realizar un seguimiento ágil de todo el actuar de los estudiantes; archivando esta documentación con carácter permanente.

- Registro Anual de Calificaciones (R.A.C): es un documento de archivo permanente en el que se asientan las calificaciones de los estudiantes por curso y división.

- El R.A.C. será habilitado anualmente por el Director/a.

- Finalizado el turno de Exámenes de Febrero, indefectiblemente se deberá cerrar el RAC alumno por alumno y si correspondiere, por no haber promovido alguna de las disciplinas, colocar la leyenda "ADEUDA" en la columna de "Calificación Definitiva". Al final del último folio utilizado la Dirección procederá a Cerrar el R.A.C. con la firma, sello y fecha, inutilizando los folios restantes. Una vez cerrado, pasa a la Secretaría para

que disponga: a) Transcribir el Registro general de Calificaciones (Libro Matriz) las disciplinas aprobadas; b) Agregar a los nuevos Registros Anuales de Calificaciones, si correspondiere las disciplinas adeudadas en condición de previas o equivalencias.

- Registro General de Calificaciones (Libro Matriz) es uno de los documentos obligatorios y de conservación permanente que requiere de una registración ordenada, la que debe reflejar la totalidad de la actuación del estudiante en cuanto a la aprobación de las disciplinas, promoción de cursos y egreso. Por lo tanto en el mismo no se podrá alterar, omitir ni suprimir ninguno de sus datos. De sus registros se extraerá toda la información para la confección del **Título**.

- Previo a su utilización, deberá ser habilitado por el Inspector respectivo, en el folio destinado a tal fin. Al momento de la habilitación, el Centro Educativo deberá acompañar el formulario resumen-archivo de los anteriores, que garantice la no apertura simultánea de más de un Registro General de Calificaciones.

- Los datos de identificación del estudiante deberán coincidir con los de su Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) y/o cedula de países extranjeros siendo éste el único documento válido. En el caso de tratarse de estudiantes extranjeros se consignará los datos que figuren en los documentos emanados de su país de origen (conforme a lo establecido en el Art. 143 de la Ley N° 26206).

- El orden de las disciplinas que conforman un curso y que corresponden a un Plan de Estudio, debe respetarse en idéntica forma como lo consigna el instrumento legal pertinente.

- Se expresará la "Condición" en que el estudiante haya promovido la disciplina; observando que no se podrá colocar comillas en los renglones subsiguientes, cuando coincida con la misma condición. Para el uso de abreviaturas se deberá utilizar únicamente que correspondan a cada vocablo – Regular: **Reg.** – Previa Regular: **P. Reg.** – Previa Libre: **P. Lib.** – Equivalencia: **Equiv.** – Libre: **Lib.**

- En el casillero correspondiente a la Fecha, se deberá indicar Mes y Año, utilizando para ello dos dígitos en cada ítem y consignándose por renglón.
- Las calificaciones deberán registrarse en Número con sus decimales y Letra, excepto los casos en lo que la disciplina haya sido aprobada con Actuación o Resolución por Equivalencia o haya sido acreditada por Plan FinEs, etc.
- Se consignará el nombre del establecimiento en que el/a estudiante haya promovido la disciplina: a) cuando correspondan al mismo establecimiento se consignará el nombre completo de éste, distribuido en todo el cuadro. b) cuando correspondan a diferentes establecimientos se deberá registrar el nombre del establecimiento de origen en el o los renglones respectivos.
- Se consignará el Número de Acta del Libro de Examen o Coloquio en los casos en que el estudiante apruebe la disciplina en examen.
- El cuadro observaciones, cuando el estudiante haya aprobado la totalidad del curso en cuestión, se completará con la leyenda: CURSO COMPLETO.
- En el cuadro observaciones cuando el estudiante registre disciplinas adeudadas y solicita "Pase a otro Establecimiento" se consignará: CURSO INCOMPLETO.
- Al final del folio de cada estudiante se deberán completar todos los casilleros y hacer firmar al interesado el retiro del Certificado Analítico, sea definitivo o Pase. Cuando se requiere un duplicado se deberá consignar esta situación y hacer firmar al interesado. En observaciones detallar las asignaturas que se adeudan, en caso de pase o certificado incompleto.
- En la parte literal al final del folio "El Director/a del CENMA (nombre del Establecimiento), CUE N°:..... CERTIFICA que...(Apellido y nombre del alumno) nacido en (Localidad según el DNI) Provincia...País...el día...de...de...(año)DNI N°.....ha completado los años..... correspondiente al Plan de Estudio Decretos N°..... Ley Provincial

Nº..... y Ley Nacional Nº..... – Validez Nacional Nº..... (según la cohorte)". Solamente se deberá llenar cuando se extienda el Certificado Analítico de Estudios completos.

- Cuando se trate de un Pase a otro establecimiento completar con el nombre completo de la Escuela de destino. En observaciones colocar "Para obtener el Título en..... Orientación..... deberá aprobar..... (nombre de las asignaturas con los nombres correspondientes) de la Educación Secundaria Obligatoria, Ley Nacional Nº 26206, Ley Provincial Nº 9870, Resolución Nº 84/11 y 148/13. Para Planes anteriores, colocar la información que corresponda al Plan del trayecto educativo del estudiante.
- Antes de la confección de Certificados Analíticos y/o de Pases, se deberá completar el cuadro superior derecho, en todos sus ítems e inutilizar todos los espacios y cuadros en blanco. Firma y sellos del Secretario y Director y sello del Centro Educativo.
- Cuando se trate exclusivamente de un Pase y hasta tanto se extienda el Pase Definitivo- se deberá acompañar a la Solicitud del Pase (Formulario A).
- El Certificado Analítico Parcial (Pase Definitivo) deberá ser impreso en papel cuya densidad deberá oscilar entre 130 y 142 gramos.
- El Certificado Analítico de Estudio es una copia fiel del Registro General de Calificaciones (Libro Matriz). Es el instrumento con el cual un egresado acredita los estudios cursados con la certificación correspondiente por las autoridades del establecimiento, la Supervisión y del Ministerio de Educación de la provincia de Córdoba.
- La confección del Certificado Analítico Parcial y Definitivo se realizará según el "Sistema Federal de Títulos y Certificados Analíticos con Resguardo Documental" Resolución CFE Nº 59/08.

FORMULARIO A

CERTIFICADO DE PASE

Establecimiento Educativo:

Dirección Postal:

Teléfono:

Se hace constar que (nombre de interesado) tipo y Nº de Documento: de año, Plan de estudios de (Resolución jurisdiccional de aprobación del plan) tiene en trámite su certificado de estudios incompletos (Certificado analítico parcial).

Curso completo aprobado.....de Educación Secundaria Obligatoria.

Espacio Curricular/Asignatura que adeuda:
.....

A pedido del/a interesado/a y al solo efecto de ser presentada ante las autoridades educativas que correspondan se extiende la presente, sin enmiendas ni raspaduras.

En la ciudad de, a los días del mes de del año

Firma y Sellos del Secretario/a

Establecimiento

Director/a

La Institución receptora Nº CUE con domicilio en, jurisdicción de notifica a la Institución de origen que el alumno/a DNI: ha sido matriculado en el presente establecimiento.

Firmas de las autoridades del establecimiento educativo

Sello del Establecimiento

FORMULARIO B1

CENTRO EDUCATIVO:

DETERMINACIÓN DE EQUIVALENCIAS

Lugar y Fecha:

VISTO: La solicitud de inscripción presentada por el/la alumno/a D.N.I.: habiendo cursado años de estudios en Localidad correspondientes al Plan de Estudios Decreto N°

EL/LA DIRECTOR/A DISPONE

1º CONCEDER de acuerdo a la informado en el formulario adjunto, la matrícula provisoria/definitiva del alumno/a DNI en Curso División Turno Orientación en el Ciclo Lectivo

2º APROBAR POR Equivalencias, las siguientes disciplinas:

De 1º Año:

De 2º Año:

3º ESTABLECER como equivalencias de estudios las siguientes disciplinas:

DE PRIMER AÑO	DE SEGUNDO AÑO

4º NOTIFICAR de la presente Disposición al alumno; registrar toda la documentación pertinente y archivar una copia en el legajo del alumno y otra en la Carpeta de Disposiciones de Equivalencias.

Secretario/a

Sello

Director/a

ACTUACIÓN N°..... DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

Lugar y fecha:

Sello

Inspector/a

NOTIFICACIÓN

Lugar y fecha:

Firma Alumno/a

FORMULARIO B2

Centro Educativo: Código de Empresa:
 Dirección: Localidad: Departamento:
 DETERMINACION DE EQUIVALENCIAS
 Alumno/a: DNI:
 Establecimiento de Procedencia: Estudios cursados:

PLAN DE ESTUDIO RES. N° 84/11		ESTABLECIMIENTO DE ORIGEN PLAN DE EST. N°		APROBADA/ EQUIV.	RENDIR	POR	AVALADO POR
DISCIPL. QUE DEBE ACREDITAR	CURSO	DISCIPLINAS APROBADAS	CURSO				
Matemática	1º						Director/a
Lengua y Literatura	1º						
Inglés	1º						
C. Naturales- Físico-Química	1º						
C. Naturales – Biología	1º						
C. Sociales – Geografía	1º						
C. Sociales – Historia	1º						
Taller de Ciudadanía y Participación Ciudadana	1º						
Formación para el Trabajo	1º						
Taller de Orientación Vocacional Ocupacional	1º						
PLAN DE ESTUDIO RES. N° 148/13		DISCIPLINAS APROBADAS					Director/a
Matemática	2º						
Lengua y Literatura	2º						
Lengua Extranjera- Inglés	2º						
Química	2º						
Física	2º						
Psicología Social	2º						
C. Sociales – Historia	2º						
Problemáticas Económica Actuales	2º						
Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	2º						
<i>Espacio Curricular de la Orientación</i>	2º						

Secretario/a

Sello

Director/a

