

# DECRETO N° 965 /61

## **REGLAMENTO GENERAL PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, NORMAL Y ESPECIAL Y DISPOSICIONES COMUNES.-**

### **CAPITULO I**

Artículo 1) Los Colegios Secundarios Provinciales, dependerán directamente, hasta la creación del Consejo General de Educación, de la Dirección General de Educación y Cultura y sus organismos Técnicos administrativos, quien será la única autoridad jerárquica inmediata.-

#### **CUERPO DIRECTIVO:**

Artículo 2) Los Colegios Secundarios de la Provincia, estarán dirigidos por un Rector, un Vice-Rector y tendrán un cuerpo administrativo mínimo integrado por: un Tesorero Contador y un Secretario.-

#### **PERSONAL DOCENTE:**

Artículo 3) El Personal Docente de cada establecimiento secundario estará formado por: a) Cuerpo de Profesores, y b) Cuerpo de Preceptores.

#### **CUERPO DE PROFESORES:**

Artículo 4) Los Profesores integraran el cuerpo asesor del Rectorado con el nombre de cuerpo de Profesores, que será reunido una vez por mes, para informar sobre la marcha de la enseñanza, disciplina, asistencia, y todo otro problema técnico docente.

#### **DEL RECTOR**

Artículo 5) FACULTADES. El Rector tendrá la facultad para adoptar por cuenta propia todas las medidas que conduzcan al estricto cumplimiento de los Decretos y Resoluciones emanadas de la superioridad y a la buena marcha del establecimiento. Es a la vez responsable del cumplimiento de esas disposiciones y resoluciones.-

#### **ATRIBUCIONES**

Artículo 6) Son sus atribuciones:

- a) Hacer las designaciones del personal docente suplente, de acuerdo con la lista de aspirantes que obre actualizada, en la Dirección General de Educación y Cultura y ad-referéndum de la misma, según las reglamentaciones vigentes.
- b) Adquirir los elementos imprescindibles de urgente necesidad y de carácter didáctico, para actividades prácticas y para el Departamento de

Educación Física, de acuerdo con la presente reglamentación y con sujeción a la Ley N° 126 de Contabilidad de la Provincia de Santa Cruz.-

c) Conceder las Licencias establecidas en los artículos 23, 24, 25, 27, 30, 31, 35 y 38 de la Ley 66, solicitando la correspondiente aprobación de la Dirección General de Educación y Cultura.

## **DEBERES**

### Artículo 7)

a) Asistir frecuentemente a clases, con el objeto de informarse del puntual cumplimiento de los Profesores y de los alumnos.

b) Elevar a la Superioridad, dentro de los 15 días de finalizado el año lectivo, una memoria sobre la marcha del establecimiento durante el mencionado periodo.

c) Llevar un Legajo Personal de cada docente Titular, provisorio o suplente, en el cual se dejara constancia de su actuación Profesional y toda otra información necesaria para la calificación del mismo. En forma análoga procederá con el personal Administrativo y de servicios.-

d) Elevar a la Superioridad, dentro de los 15 días posteriores a la finalización del curso Lectivo, las fichas de conceptos de todo el personal, acompañadas de una nomina por orden alfabético y clasificado por tareas (Directivo, Docente, Administrativo, y de servicio), debiendo indicar por separado la nomina del que ceso, indicando el día y la causa de la misma.

e) Llevar el libro de inspecciones.-

f) Reunir con frecuencia al personal docente por grupo de profesores de asignaturas conexas, a los efectos de que bajo su dirección, se pongan de acuerdo para establecer la mejor forma de enseñanza dentro del medio en el que actúan y estudian todo lo que se refiere a la marcha de la enseñanza. Cada vez que se efectúen estas reuniones, se dejara constancia de lo tratado en un acta labrada en un libro que se llevara con tal motivo.

g) Poner en posesión de los cargos en que han sido designados, al personal que presente la comunicación oficial de su nombramiento.

h) Remitir en las fechas establecidas, las planillas de estadísticas, rendiciones de cuentas y demás informes que le fueran solicitadas por la superioridad.

i) Elevar dentro de los 3 días desde su entrada al establecimiento, todo asunto pasado para su informe. En caso de que haya algún impedimento se dejara constancia del mismo.

j) Comunicar de inmediato a la Dirección General de Educación y Cultura toda novedad de servicio que deba ser conocida sin pérdida de tiempo por

la Superioridad, debiendo utilizar el medio informativo más adecuado a las circunstancias del hecho que promueven la misma.-

## **PROHIBICIONES**

Artículo 8) Le está prohibido:

- a) Dar lecciones particulares de las materias que forman parte del Plan de estudios del Establecimiento a alumnos del mismo.-
- b) Desempeñar cualquier otro puesto administrativo directivo en el establecimiento o en otro oficial provincial secundario.
- c) Autorizar cualquier clase de suscripciones entre profesores o alumnos.
- d) Expedir certificados sin la constancia formal de que los exámenes respectivos fueron aprobados por el interesado con las prescripciones reglamentarias.
- e) Autorizar a dictar conferencias, pronunciar charlas, ofrecer conciertos, etc., a personas ajenas al establecimiento sin la anuencia previa de la superioridad.
- f) Dictar más de doce horas semanales en el establecimiento.

Artículo 9) Está obligado a permanecer en el establecimiento durante las horas de labor diaria del mismo.

Artículo 10) Cae bajo su responsabilidad el no tomar medidas pertinentes frente a sus subordinados, si estos faltaran a sus deberes.

Artículo 11) El Rector, así como el personal docente y empleados de los establecimientos estarán, en todo lo que se refiere al carácter didáctico y disciplinario de la enseñanza, bajo la autoridad inmediata de la Dirección General de Educación y Cultura, o el organismo equivalente en el futuro, como cuerpo fiscalizador de la Educación de la Provincia.

Artículo 12) Los Rectores de los establecimientos del interior de la Provincia, no podrán trasladarse a la Capital de la misma, por asuntos relacionados con la marcha del establecimiento, sin autorización escrita o telegráfica de la Dirección General.

Artículo 13) Las Rectorías de los establecimientos, en ningún caso, están autorizadas para disponer por sí, cambio alguno en la situación de revista de personal, ya sea en las asignaturas o funciones que le han sido asignadas por decreto u otra resolución superior. En las situaciones en que la rectoría del

establecimiento, estime la necesidad de efectuar algunas de las modificaciones citadas, deberá solicitarlo por nota a la Superioridad.

Artículo 14) Tomará posesión de su puesto ante el saliente o ante el que haga sus veces y en defecto de ambos, en la persona comisionada por la Dirección General de Educación y Cultura, recibiendo el establecimiento bajo prolijo inventario de bienes y útiles.

Artículo 15) En los casos en que un profesor sea designado de acuerdo con la presente reglamentación para ocupar un cargo directivo, podrá seguir dictando las horas de cátedra que tenga asignadas como titular, hasta tanto tome cargo efectivo de su nuevo puesto.

Artículo 16) En su cargo de Jefe del establecimiento visara los cheques y demás documentos de carácter contable, al solo efecto de tomar conocimiento y sin que ello suponga responsabilidad mancomunada o solidaria con los firmantes.

Artículo 17) Solicitara de la superioridad la instrucción de un sumario en el caso que observare o comprobare, cualquier irregularidad administrativa o de otra naturaleza, de acuerdo al contenido del capítulo SANCIONES DISCIPLINARIAS de la Ley 66, sin perjuicio de ordenar se efectúe un sumario preventivo de acuerdo al Artículo 68 de la citada Ley Provincial y sus reglamentaciones.

Artículo 18) Los Rectores no autorizaran la edición ni el reparto en el establecimiento de revistas, publicaciones y/o libros estudiantiles o de otra naturaleza, sin previa autorización de la superioridad.

Artículo 19) Los rectores de los establecimientos tomaran directamente intervención en los programas de fiestas que organicen los estudiantes.

Artículo 20) Facultase a los Rectores para resolver, directamente, todo pedido relativo a la exhibición dentro de los locales de los establecimientos, de prospectos y avisos sobre actos de extensión cultural o que contengan informaciones de carácter oficial, siempre que ellos sean adecuados y convenientes para la formación del espíritu y de la conciencia de los estudiantes.

Artículo 21) El Rector será designado por el Poder Ejecutivo Provincial de conformidad con la reglamentación que se adopte, siendo condición indispensable que el candidato tenga título universitario de profesor secundario o de un eventual instituto del Profesorado de la Provincia.

Artículo 22) En los casos de nuevos colegios de enseñanza media a crearse por los organismos Técnicos competentes, la designación del Rector quedara sujeta a las disposiciones de las respectivas leyes de creación.

Artículo 23) Autorízase a los Rectores de los establecimientos para que destruyan aquellos elementos del año anterior, que por su escaso valor documental no sea necesario conservar por existir constancias en libros y registros tales como: pruebas escritas, justificaciones de inasistencias y libros de temas de más de seis años de antigüedad.

#### ***DEL VICERRECTOR:***

Artículo 24) El Vicerrector será designado por el Poder Ejecutivo, a propuesta de la Dirección General de Educación y Cultura del Ministerio de Asuntos Sociales o del organismo equivalente en el futuro y de conformidad con la Reglamentación que esta institución adopte. Hasta tanto será requisito indispensable que el candidato propuesto tenga título docente habilitante.

#### **SON SUS FUNCIONES**

Artículo 25) Son sus funciones:

a) Desempeñar las funciones de rector en los casos de ausencias temporarias del mismo o de acefalia, en las condiciones fijadas por las disposiciones vigentes.

b) Auxiliar al Rector en el cumplimiento de sus deberes.

c) Asistir frecuentemente a clases, con el objeto de observar las mismas y efectuar la crítica y orientación didáctica de los profesores.

d) Preocuparse de la regularidad de la enseñanza, de la disciplina y del orden, tomando debida nota de las deficiencias que observe, a fin de informar al Rector.

e) Vigilar el cumplimiento de las medidas disciplinarias aplicadas a los alumnos.

f) Refrendar los certificados de estudios y documentos escolares que expida el establecimiento, previa confrontación con las actas o registros originarios.

g) Le son aplicables las disposiciones correspondientes al Rector, cuando ejerza las funciones del mismo.

Artículo 26) En los casos de nuevos colegios de enseñanza secundaria a crearse por los organismos competentes, la designación de Vicerrector quedara sujeta a las disposiciones de las respectivas leyes de creación.

Artículo 27) Les queda prohibido dar lecciones particulares de las materias que forman parte del plan de estudio del establecimiento, a los alumnos del mismo.

### **DEL SECRETARIO**

Artículo 28) El Secretario deberá ser ciudadano argentino, haber cursado estudios secundarios y no podrá ser alumno del establecimiento.

Artículo 29) El Secretario no podrá desempeñar otro cargo dentro del establecimiento, salvo el ejercicio de la docencia al frente de cátedras con un máximo de seis horas.

Artículo 30) El Secretario es Jefe de los servicios administrativos y depende directamente del Rector y tiene bajo su inmediata dependencia al personal administrativo, de maestranza y de servicio.

Artículo 31) Son sus deberes:

- a) Asesorar al Rector en todos los asuntos administrativos y refrendar la firma de aquel en los documentos que emanan del establecimiento.
- b) Es responsable en mancomún de la parte contable.
- c) Formar los expedientes de los asuntos que entren en Secretaria y las carpetas respectivas.
- d) Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento.
- e) Auxiliar al rector en la Redacción de los documentos que emanan del establecimiento.
- f) Expedir las boletas de matriculas, permiso de exámenes y los certificados de estudio, llevando el correspondiente registro.
- g) Formar los resúmenes y cuadros estadísticos, que se requieran o se creen en lo sucesivo.
- h) Clasificar los documentos que entren en Secretaria.
- i) Preparar las listas de los estudiantes inscriptos para rendir exámenes, clasificados separadamente por año de estudios, asignatura de cada año, numero del permiso de examen y categoría correspondiente. Estas listas serán entregadas a los respectivos presidentes de las comisiones examinadoras.
- j) Llevar las fichas del personal.
- k) Guardar reserva sobre trámites de asuntos a su cargo.

Artículo 32): Son funciones inherentes al cargo de Secretario: el régimen disciplinario, las asistencias y las licencias del personal administrativo, de

maestranza y de servicio, debiendo conformar su actuación en este particular, con las instrucciones que en cada caso o en general le importa el Rector.

Artículo 33) La Secretaria formara en legajo de cada alumno que ingrese al establecimiento, que se iniciara con el escrito en que se solicita el ingreso y continuará con todos los documentos relativos a que. El establecimiento no podrá desprenderse de ningún documento relativo a aquel. El establecimiento no podrá desprenderse de ningún documento de esas actuaciones, salvo las partidas de nacimiento extendidas en el exterior, cuando lo soliciten los interesados, dejando en el Legajo copia autenticada o fotocopia, o mediar orden superior.

Artículo 34) La Secretaria consignara sus actuaciones especiales en los libros y registros siguientes:

- a) Doble juego de archivos de duplicados de notas y telegramas salidos.
- b) Libros de actas de exámenes.
- c) Registro de permiso de exámenes.
- d) Registro de certificados y documentos escolares emitidos.
- e) Registro General de Calificaciones (libro matriz).
- f) Registro de exámenes de alumnos libres.
- g) Registro general de entradas y salidas.
- h) Registro de asistencias del personal administrativo, maestranza y de servicio.
- i) Libro copiador.

Artículo 35) Los libros de Actas de Exámenes serán sellados en todos sus folios por la Dirección General, para lo cual se los remitirá entre los meses de marzo a octubre. Serán abiertos por el Rector en la contratapa.

Artículo 36) El registro de CERTIFICADOS servirá para dejar constancia en el, del número y codificación de todos los certificados, definitivos o parciales que expida el establecimiento. Una copia duplicada de los mismos debe quedar archivada en el respectivo legajo de los alumnos.

Artículo 37) Es de competencia del Secretario la vigilancia y cuidado del edificio.

Artículo 38) Los actos de carácter administrativo que deba cumplir el personal docente, se efectuaran por intermedio de la secretaria.

Artículo 39) El Secretario será designado por el Poder Ejecutivo a proposición de la Dirección General de Educación y Cultura o del organismo equivalente en el

futuro y de acuerdo a los resultados del concurso de títulos y antecedentes y/o pruebas oposición en los casos que se considere necesario.

### **DEL TESORERO CONTADOR**

Artículo 40) El Tesorero Contador deberá ser ciudadano Argentino y no podrá ser alumnos del establecimiento, y será designado cuando la importancia del establecimiento así lo requiera.

Artículo 41) El Tesorero Contador es jefe de los servicios contables y patrimoniales del establecimiento. En el establecimiento que no tenga previsto en presupuesto el cargo, sus funciones serán desempeñadas por el Secretario.

Artículo 42) El Tesorero Contador será responsable conjuntamente con el Secretario de todo movimiento contable y patrimonial del establecimiento.

Artículo 43) Son sus deberes:

- a) Asesorar al Rector en todos los asuntos contables o relacionados con el patrimonio del establecimiento y refrendar la firma del secretario en los documentos contables.
- b) Llevar y custodiar el archivo de los documentos contables pertenecientes al establecimiento.
- c) Preparar las liquidaciones de haberes del personal, concorde con la planilla de asistencia preparada por Secretaria.
- d) Preparar las rendiciones de cuentas para ser elevadas a la superioridad, las que deberán presentarse según las disposiciones de la Ley Provincial N° 760 de Contabilidad.
- e) Llevar al día los libros de Contabilidad necesarios de acuerdo con las exigencias de la Ley de Contabilidad.
- f) Percibir los fondos por asignaciones de sueldos, gastos u otros conceptos que serán depositados en el Banco de la localidad o más próxima a la misma, en la cuenta corriente oficial del establecimiento a la orden conjunta del Secretario y Tesorero.
- g) No liquidara ninguna cuenta sin haber comprobado previamente si los artículos facturados fueron recibidos de conformidad, tratándose de adquisiciones, o el servicio cumpliendo, si la cuenta se refiere a este concepto. En esta relación de cuentas o facturas, será extendida la autorización de pago que firmara el Secretario, en base a la cual el Tesorero procederá a la extensión de los cheques respectivos, en oportunidad de haberse recibido los fondos del Ministerio.



h) Los bienes muebles de propiedad de la Provincia, utilizados en el establecimiento, quedan a los efectos de su registro y contralor patrimonial, Bajo jurisdicción del Tesorero.

Artículo 44) Con respecto al inventario general del establecimiento este se confeccionara teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- a) El inventario deberá ser confeccionado conforme a la codificación del inventario de Bienes Patrimoniales del Estado, llevando un libro, que será abierto por el Secretario y el Tesorero y visado por la Dirección General de educación y Cultura, quien foliara todos sus folios.
- b) Se hará figurar en el inventario todos los bienes inmuebles y muebles que constituyan parte de los edificios.
- c) Una copia del inventario General deberá remitirse a la superioridad antes del 31 de diciembre de cada año.
- d) Los descargos ocurridos al 31 de diciembre de cada año, deben estar autorizados por la Dirección General a la fecha de remisión de la planilla.

Artículo 45) Cuando tuviere lugar la transferencia a que se refiere el artículo 14º del presente Reglamento, por la recepción o entrega del Rectorado, el Tesorero levantara el Acta correspondiente, por triplicado, que deberá contener:

- a) El estado general de recursos y gastos.
- b) Arqueo de fondos y valores.
- c) Constancia de que se ha efectuado la transferencia del inventario de conformidad, o con las novedades que hubiere después del contralor del mismo.

El estado general de recursos y gastos lo constituye la nomina completa y detallada de todos los compromisos contraídos que se hallaran pendientes de pago. El arqueo de fondos y valores está constituido por el balance de cargos y descargos, que además determina la situación de los responsables ante la Dirección General de Administración por los fondos no rendidos, debiendo agregar la constancia de saldos de la cuenta bancaria correspondiente. Seguidamente al último asiento registrado en el libro de Inventario, se dejara constancia de la transferencia del mismo, indicando el ultimo descargo que se haya efectuado y la fecha en que se realiza, firmando los rectores, entrantes y salientes y refrendando el Secretario y Tesorero.

Artículo 46) Una copia del acta del artículo precedente deberá ser elevada a la Dirección General de Educación y Cultura, la que aprobara la misma, o efectuara las observaciones correspondientes.

Artículo 47) En caso de sustitución del Tesorero, por cese en el cargo o por Licencia del mismo, se seguirá el procedimiento en el Artículo 45º, entregándose un ejemplar del acta y de los documentos integrantes al saliente, otro al entrante y un tercero que será archivado por el establecimiento, debiendo intervenir en el contralor el Secretario, que firmara toda la documentación. Con este acto cesa la responsabilidad del Tesorero saliente, en lo que atañe a su desempeño anterior, de lo que quedara exento una vez que hayan sido probadas las rendiciones de cuentas.

Artículo 48) El Tesorero será designado por el Poder Ejecutivo a proposición de la Dirección General de educación y Cultura, o del organismo equivalente en el futuro, y de acuerdo a los resultados del concurso de títulos, antecedentes y meritos y/o pruebas de oposición en los casos que se considere necesario.

Artículo 49) Los títulos, antecedentes y meritos que considerarán los jurados especiales y las Juntas de Clasificación en el futuro con:

- a) Posesión o no de títulos habilitante (contador, Perito Mercantil, Tenedor de Libros, etc.).
- b) Antigüedad de Título y de gestión.
- c) Servicios contables prestados con anterioridad.
- d) Otros títulos, antecedentes o meritos.
- e) Residencia.

Artículo 50) No podrán ejercer los cargos de Tesoreros personas que se encuentran inhabilitadas, en estado de quiebras o concursados civilmente.

## **DE LOS PROFESORES:**

Artículo 51) los Profesores podrán ser:

- a) Titulares, nombrados por el poder Ejecutivo de acuerdo con las disposiciones vigentes, para dictar cursos con carácter permanente.
- b) Suplentes, designados por la Rectoría, para dictar cursos o cargos vacantes, y para ejercitar tareas de reemplazos de los titulares, de acuerdo a lo dispuesto en la presente reglamentación, ad-referéndum de la superioridad por las mencionadas designaciones.

Artículo 52) Son deberes de los profesores:

- a) Desempeñar digna, eficaz y lealmente las funciones inherentes a su cargo.
- b) Educar a los alumnos con absoluta prescindencia política.

- c) Respetar la jurisdicción jerárquica administrativa y disciplinaria y mantener tratamiento respetuoso con sus colegas y colaboradores.
- d) Observar una conducta acorde con la función educativa y no desempeñar actividades que afecten la dignidad del docente.
- e) Dar la enseñanza con arreglo al plan de estudios y programas vigentes, siguiendo las indicaciones que la superioridad hiciere para mejor desarrollo de la asignatura.
- f) Al inaugurar el curso escolar dedicaran la primera clase de su respectiva asignatura, a la explicación de la finalidad de su estudio. Al hacerlo procuraran despertar el interés del alumno por la materia, mediante la demostración con ejemplos, de su utilidad como instrumento intelectual de cultura o recurso de aplicación. Darán igualmente una idea somera del contenido del programa para que el alumno pueda iniciar conscientemente su desarrollo.
- g) Los que están a cargo de materias experimentales, cuando desarrollen clases destinadas a asuntos que exijan la realización de experiencias, registraran su actuación en una planilla al efecto. Dicha planilla llenada por el profesor y revisada por la autoridad directiva, deberá archiversse en una carpeta especial.
- h) Llevar una libreta, firmada y sellada por el rectorado en la que registrara, diariamente, con tinta, sin raspaduras ni enmiendas, las calificaciones de los alumnos. Esta libreta no podrá ser retirada del establecimiento por ninguna causa.
- i) Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlo en su clase bajo su única responsabilidad.
- j) Aprovechar sistemática y consecutivamente todo hecho o circunstancia favorable, que se presente en el curso de sus lecciones o conferencias, en el sentido de despertar o mantener vivo en los alumnos el amor y respeto hacia lo que constituye nuestro patrimonio histórico.
- k) Dar aviso al rectorado en caso de tener que faltar, dando a conocer las causas de su inasistencia, en el día de su clase y con anterioridad a la hora en que deba dictar su clase.
- l) Desempeñar las demás obligaciones impuestas por este Reglamento y por las disposiciones que adopte la superioridad.
- lI) Imprimir a su acción docente un carácter educativo cooperando con las autoridades directivas a corregir los malos hábitos y tendencias de los alumnos, dentro de un ambiente de respetuosa familiaridad y armonía.
- m) Dictar conferencias o hacer uso de la palabra, cuando lo designe el Rectorado. Antes de pronunciarlas, con 48 hs de anticipación a la fecha de la misma, deberá hacer entrega al Rectorado del texto completo, las que serán archivadas en el establecimiento. Los Rectores autorizaran la

realización de la Conferencia en el caso de que ella se ajuste por su espíritu y contenido, a la función educadora y cultural, finalidad del establecimiento y que las doctrinas que sustente no sean contrarias a la tradición argentina.

n) Organizar la tarea docente de forma tal, que ella no implique al alumno la realización de gastos no imprescindibles.

ñ) Presentar al Rector en los primeros 15 días de cada año lectivo, un programa analítico a desarrollar por cada curso y materia a su cargo, teniendo como base el programa oficial.

o) Un plan de trabajos prácticos, en el que conste los que el profesor proyecta exigir como mínimo a los alumnos durante el desarrollo del curso.

Artículo 53) Está Prohibido a los Profesores:

a) Dar lecciones particulares a los alumnos del establecimiento, o presentar a los alumnos libres. **Está prohibido alcanzar a la totalidad del personal del establecimiento.**

b) Interrogar a los alumnos, a los efectos de la calificación sobre asuntos que no hayan sido previamente considerados y dilucidados en clase, mediante explicaciones, experiencias, etc.

c) Separarse del aula o dar por terminadas las lecciones, si no es por enfermedad o causa que el rector considere de excepción, antes de la hora señalada y nunca sin entregar la clase al profesor respectivo.

d) Interponer quejas o reclamos a la superioridad, sin haberse dirigido antes al Rector.

e) Todo pedido de aumento de tareas u horas o gestión relacionada con el desempeño de sus tareas, deberá hacerse por escrito y por la vía jerárquica que corresponda, prohibiéndosele dirigirse en forma directa a la superioridad.

f) Censurar en el establecimiento o fuera de él, las disposiciones de la superioridad, o adoptar actitudes personales que afecten la disciplina del profesorado o el prestigio del establecimiento. Los profesores podrán exponer privadamente al rectorado, los inconvenientes que a su juicio, ofrezcan las medidas tomadas por aquellas. Si el Rector insistiese obedecerá el profesor, pudiéndose dirigir a la superioridad, siguiendo la vía jerárquica correspondiente.

g) Exigir a sus alumnos un libro de texto determinado, debiendo admitir cualquier libro del curso respectivo, que este aprobado por la superioridad. En la enseñanza de los idiomas extranjeros debido a la naturaleza especial de la materia, se usara en cada curso el mismo libro para todos los alumnos.

Artículo 54) Son derechos del profesor y demás personal docente:

- a) La estabilidad en el cargo y el respeto a la categoría, jerarquía, ubicación y retribución.
- b) El derecho al ascenso, al aumento de horas de clase semanales, al traslado, sin más requisitos que sus antecedentes y los resultados de los concursos correspondientes.
- c) El goce de las vacaciones escolares reglamentarias.
- d) la defensa de sus derechos e intereses legítimos, mediante las acciones y recursos que la ley de la provincia establece.
- e) La asistencia social.
- f) La percepción de haberes en forma porcentual durante los meses de receso funcional.

Artículo 55º) Para ingresar a la docencia como profesor, el aspirante debe cumplir las siguientes condiciones generales:

- a) Dominar el idioma castellano.
- b) Poseer capacidad física, buena salud, conducta moral, y capacidad intelectual reconocida.
- c) Poseer título docente o certificados de capacitación profesional. Los títulos por orden de jerarquía son: Docentes, Habilitantes y Supletorios.
- d) Excepcionalmente podrá ingresar a la docencia cuando:
  - 1º) En lugar de título docente o habilitante, presenten certificado de capacitación profesional a fin con la materia a dictar.
  - 2º) No se presenten concursantes en las condiciones establecidas para determinado cargo, el aspirante deberá contar con certificados de un curso secundario completo (Maestro Norma, Bachiller, Técnico de Escuela Industrial, Perito Mercantil) o títulos otorgados en otros países.

Artículo 56) La condición de ciudadano Argentino, nativo es indispensable para dictar las clases de instrucción cívica, geografía argentina, historia argentina, y Literatura Argentina y Americana.

Artículo 57) Las designaciones del personal de profesores se harán a propuestas de la Dirección General de Educación y Cultura o el organismo equivalente en el futuro, ante el Poder Ejecutivo, y de acuerdo con los resultados del respectivo concurso de título y antecedentes y/o pruebas de oposición si se considerase necesario.

Artículo 58) Hasta tanto se cree la respectiva junta de Clasificaciones, los Jurados especiales que resuelvan los concursos, estarán integrados por: El Director

General de Educación y Cultura, en su carácter de Presidente, el Inspector General de Escuelas y el Jefe de Departamentos de Enseñanza Secundaria.

Artículo 59) Los Títulos y Antecedentes que los jurados especiales calificaran son:

- a) Título docente o profesional.
- b) Antigüedad de Título.
- d) Antecedentes en la docencia.
- e) Publicaciones, estudios y actividades vinculadas con la enseñanza o la asignatura.
- f) Pertener a al personal docente del establecimiento, para asegurar un aumento de horas semanales a cada profesor.

Artículo 60) La Dirección General de Educación y Cultura o el organismo equivalente en el futuro, tratara de asegurar a cada profesor un mínimo de doce horas (12 hs) semanales y hasta un máximo de veinticuatro (24 hs.) semanales, para procurar la condición de full time, en beneficio de la enseñanza provincial y del establecimiento.

Artículo 61) Las renunciaciones de los profesores, así como las de todo el personal deberán ser dirigidas al Rector, el que las elevara de inmediato a la Superioridad.

Artículo 62) El personal de profesores tendrá derecho a la estabilidad en el cargo que acuerda la Ley 14.473, mientras dure su buena conducta y conserve las condiciones morales, la eficiencia docente y la capacidad física necesaria para el desempeño de sus funciones. No podrá ser separado de su cargo ni suspendido por más de 5 días, sin instrucción del sumario que requiere la citada ley y en las condiciones que ella establece. El personal suplente cesara automáticamente al hacerse cargo de sus funciones el titular o al finalizar las tareas correspondientes al año lectivo. Tendrá sin embargo derecho a percibir los haberes correspondientes, al periodo de vacaciones reglamentarias si su antigüedad mínima en la asignatura es de dos meses.

Artículo 63) Cuando por razones cambio de Plan de estudio clausura de colegios, cursos, divisiones, etc. sean suprimidas asignaturas o cargos docentes y los titulares quedaran en disponibilidad, esta será con goce de haberes. La superioridad procederá a darles nuevo destino:

- a) En el mismo establecimiento.
- b) En otra localidad, previo consentimiento escrito del interesado. La disconformidad fundada otorga al docente el derecho a permanecer hasta un año en disponibilidad sin goce de sueldo, cumplido el cual se considerara cesante en el cargo.

Artículo 64) La Dirección General de Educación y Cultura o el organismo equivalente en el futuro, procurara facilitar la superación Técnica y profesional del personal de profesores en ejercicio, mediante cursos de perfeccionamiento y becas de estudio en el país o en el extranjero.

Artículo 65) Para el desempeño de interinatos y suplencias, será necesario acreditar las mismas condiciones que para desempeñarse como titular, debiendo inscribirse en cada establecimiento como aspirante hasta el 31 de diciembre de cada año, con miras a ejercer la función docente en el año lectivo posterior.

### **DE LOS PRECEPTORES:**

Artículo 66) Los preceptores son los empleados especialmente destinados a conservar el orden y la disciplina en lo que respecta a los alumnos.

Artículo 67) Los preceptores estarán en el desempeño de sus funciones, bajo las órdenes inmediatas del Vicerrector.

Artículo 68) Los preceptores se consideran personal docente porque colaboran directamente con quienes imparten, dirigen, supervisan, u orientan la enseñanza sistematizada y la educación general.

Artículo 69) Los preceptores no podrán desempeñar otro puesto administrativo en el establecimiento, ni desempeñarse al frente de cátedras en ningún carácter, en los establecimientos de un solo turno.

Artículo 70) Corresponde a los Preceptores:

- a) Vigilar la conducta de los alumnos.
- b) Cooperar en la formación de buenos hábitos en los alumnos mediante su consejo y ejemplo.
- c) Formular la lista de inasistencias de los alumnos, llegadas tardes, y retiros anticipados.
- d) Pasará diariamente al secretario una planilla "Parte Diario de los Preceptores", en la que conste la inasistencia general de alumnos y profesores.
- e) Dar cuenta inmediata al Rector de cualquier acto de indisciplina que cometieran los alumnos.

f) Los preceptores llevarán un libro en el que se anotará el material e instrumental utilizados en clases prácticas dictados por los distintos profesores.

Artículo 71) Son deberes del personal de Preceptores, sin perjuicio de los que establezcan las leyes, decretos y resoluciones, los siguientes:

- a) Desempeñar digna, eficaz y lealmente las funciones inherentes a su cargo.
- b) Cooperar en la educación general de los alumnos, en una fiel observancia de los principios democráticos, republicanos, de las leyes nacionales y provinciales, con absoluta prescindencia política.
- c) Respetar la Jurisdicción administrativa y disciplinaria, mantener trato respetuoso con sus colegas, colaboradores, superiores y con otros alumnos.
- d) Observar una conducta acorde con la función educativa y no desempeñar actividades que afecten su dignidad.
- e) Ampliar su cultura general.
- f) No mantener conversaciones de asuntos ajenos al establecimiento o relativos con sus obligaciones con el alumnado.
- g) Conservar los instrumentos, los aparatos y demás enseres de gabinete, laboratorio y museo y material de enseñanza en general siendo los responsables directos de la guarda y conservación de los mismos, sustracción o deterioro al superior jerárquico.
- h) Concurrir al establecimiento diez minutos antes de la iniciación de las clases, firmar el libro respectivo y encontrarse en su puesto al toque de campana.
- i) No permitir la entrada al aula de los alumnos, antes de la iniciación de las clases como asimismo su permanencia en la misma durante los recreos.
- j) Colaborar con los profesores, en sus clases cuando estos por cualquier circunstancia se lo soliciten.

Artículo 72) Son derechos de los preceptores, sin perjuicio de los que les reconozcan las leyes, decretos y resoluciones especiales, los siguientes:

- a) La estabilidad en el cargo y el respeto por la categoría, jerarquía, ubicación y retribución.
- b) El derecho al ascenso, sin más requisitos que sus antecedentes y meritos y los resultados de los concursos establecidos.
- c) Reconocimientos de las vacaciones escolares establecidas.
- d) La defensa de sus derechos e intereses legítimos, mediante las acciones y recursos prescriptos por Ley N° 591 del Estatuto del Empleado Público y sus reglamentaciones.



Artículo 73) Los cargos de Preceptores, serán llenados preferentemente por profesores, maestros normales, peritos mercantiles y bachilleres, por orden de meritos y alumnos del último curso, del establecimiento.

Artículo 74) Para ingresar en carácter de preceptor, los aspirantes deberán cumplir las siguientes condiciones generales y concurrentes:

- a) Poseer capacidad física, buena salud y conducta moral, condición de la función docente.

Artículo 75) Podrán excepcionalmente ingresar con el carácter de preceptores, sin tener título habilitante alguno, cuando:

- a) no exista, entre los aspirantes, alguno que posea título habilitante en las condiciones previstas en los artículos anteriores.
- b) Cuando posea algún antecedente o merito, o se desempeñe en alguna ocupación relacionada con la enseñanza.

#### **DEL PERSONAL DE SERVICIO:**

Artículo 76) El personal de servicio depende del Secretario.

Artículo 77) El régimen de trabajo del personal de servicio, se ajustará a las normas siguientes:

- a) Se desempeñará en el horario que fije el Rector, de modo que cumpla la jornada laboral fijada por la Ley N° 66 de la Provincia y sus reglamentaciones.
- b) Corresponde a este personal poner en condiciones las distintas dependencias del establecimiento, para el cumplimiento de las tareas docentes y administrativas.
- c) Cuidar que en las aulas no falten los útiles y materiales de enseñanza necesarios, los que preparará antes de la entrada a clase y durante los recreos.
- d) La realización de los trabajos diarios y periódicos de acondicionamiento e higiene general de establecimiento.
- e) Es obligatorio prestar servicios extraordinarios cuando sea indispensable por celebraciones, actos públicos, reuniones, exámenes, conferencias, etc.
- f) Debe velar por la conservación de los útiles, muebles y edificio, durante las horas de clases y fuera de ellas.
- g) Informará de daños, roturas, necesidades de reparaciones, etc.

Artículo 78) En aquellos casos en que dos o más establecimientos funcionen en mismo edificio, los señores Rectores procederán de la siguiente forma:

- a) Coordinar la labor del personal de limpieza de los institutos, en forma tal que se mantenga el buen estado de conservación y aseo en todo momento y sin solución de continuidad.
- b) A coordinar la apertura y cierre del edificio de modo de salvaguardar los bienes y elementos que en él se encuentran.

Artículo 79) Este personal será designado por la Dirección General de Educación y Cultura, de acuerdo con los dictados de la Ley Provincial N° 66 y sus reglamentaciones para el personal de la Clase "C".

### **DE LOS ALUMNOS:**

Artículo 80) Los alumnos de los establecimientos de enseñanza secundaria son de dos clases:

- a) Regulares, o sea los que matriculados como tales, siguen en el establecimiento un plan de estudios.
- b) Libres, aquellos que no estando matriculados, se inscriben para rendir examen o los que han perdido su condición de regulares

Artículo 81) Los alumnos libres solo existen en el ciclo básico y en los de especialización, excepto el de magisterio donde solo se admiten alumnos regulares, como así mismo en las escuelas técnicas

Artículo 82) La edad que se requiere para ingresar a los establecimientos de enseñanza secundaria es la siguiente:

- a) Ciclo Básico doce (12) años.
- b) Ciclo Superior (Normal o Comercial), quince (15) años.

Artículo 83) La inscripción de aspirantes al ingreso a 1er. Año será abierta y clausurado de acuerdo al Calendario Escolar. Los aspirantes los siguientes documentos:

- a) Certificado oficial de aprobación Grado.
- b) Partida de Nacimiento, por la que compruebe tener la edad reglamentaria.
- c) Certificado de vacuna antivariólica y antidiftérica y de buena salud expedidas por autoridades sanitarias oficiales.
- d) Certificado de su estado bucodental salvo el caso de no existir dentista en la zona.
- e) Cédula de identidad expedida por la Policía de la Provincia o policía Federal.

La secretaria del establecimiento procederá a devolver al alumno la Cédula de Identidad y los Certificados de vacuna y bucodental, previo haber dejado las constancias correspondientes en su legajo.

Artículo 84) Los aspirantes al ingreso que hubieren llenado todos los requisitos deberán matricularse, otorgándosele una constancia que deberá contener:

- a) Nombre del establecimiento
- b) Nombre y apellido del solicitante
- c) Curso a que ingresa
- d) Fecha de la inscripción, número de matrícula y la respectiva constancia de Secretaría. Esta constancia será extendida en el formulario respectivo sin raspaduras ni enmiendas, con lápiz tinta y empleándose papel carbónico.

Artículo 85) Cuando se trate de otorgar matrícula a un alumno que pase de un curso inferior a otro superior, no podrá expedirse la misma sin antes comprobar si está en las condiciones requeridas por el régimen de promociones.

Artículo 86) Podrá concederse pase de un establecimiento a otro, por causa justificada. El pase se hará efectivo siempre que hubiere asiento vacante, excepción hecha a alumnos hijos de funcionarios civiles y militares, o empleados del Estado Provincial o Nacional que por razones de servicio cambien de domicilio.

Artículo 87) En caso de "pase" el alumno que lo gestiona se presenta directamente al Rector del Establecimiento al que quiera ingresar munido de su boleto de matrícula, del certificado de estudios y de un documento en el que conste las calificaciones obtenidas en los términos lectivos transcurridos, el número de sus inasistencia a clase y la declaración expresa del registro voluntario del alumno y de las razones del mismo. Este documento deberá ser refrendado por el Rector del establecimiento del cual egresa.

Artículo 88) El Rector del establecimiento a que aspire a ingresar el alumno, resolverá su solicitud en el día de la presentación, debiendo hacer constar en caso de negativa, las causas de la misma. No se aceptará el pase si entre la fecha de concesión y presentación mediase más de diez días hábiles de clase.

#### **DE SU REPRESENTACION Y DEBERES:**

Artículo 89) La representación de los estudiantes ante las autoridades de los establecimientos será ejercida en cada caso, por los padres, tutores o encargados de los mismos, quienes registrarán su firma en el establecimiento y tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Poner su conformidad en toda solicitud que presenten los alumnos a su cargo.
- b) Notificarse de toda comunicación relacionada con los mismos que les sea enviada por el establecimiento.
- c) Secundar al establecimiento en la tarea de obtener del alumno la mejor conducta y aplicación de que sea capaz
- d) Concurrir al establecimiento cuando sea citado para tratar asuntos relacionados con la conducta y aplicación del alumno.

Artículo 90) Son deberes de los alumnos:

- a) Respetar a sus superiores dentro y fuera del establecimiento.
- b) Asistir puntualmente a clase y conducirse en ella con aplicación y cultura.
- c) Efectuar los trabajos correspondientes a los cursos.
- d) Observar buena conducta dentro y fuera del establecimiento.
- e) Cumplir las prescripciones del presente reglamento y las que dictare el Rector o Vicerrector.
- f) Observar arreglo y limpieza en su indumentaria y persona.

Artículo 91) Está prohibido a los alumnos:

- a) Entrar en aula distintas de la que cada uno tiene asignada.
- b) Tomar parte en actos de indisciplina colectiva o individual.
- c) Llevar al establecimiento libros y útiles en exceso o libros y papeles que no tengan relación con los estudios.
- d) Exhibir insignias, divisas, emblemas o distintivos que resulten lesivos a nuestra organización institucional o a autoridades de Estado.
- e) Comentar o realizar actos de banderías Políticas.

Artículo 92) La falta a lo establecido en el inciso b) del artículo precedente, dará lugar a la expulsión inmediata del establecimiento por el término de un año o más, según la gravedad, debiendo observarse al aplicar la pena las prescripciones del presente Reglamento Central.

Artículo 93) las roturas o deterioros hechos en las paredes o muebles, material de enseñanza, etc., en forma intencional por los alumnos, serán reparados por cuenta del o los alumnos responsables del hecho, quienes no podrán volver al establecimiento mientras no hagan efectivo la reparación. El cumplimiento de lo precedente dispuesto, no excluye de la sanción disciplinaria que le corresponde.

## **ASISTENCIA, REINCORPORACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS**

Artículo 94) Se computará la asistencia de los alumnos por día escolar completo.

Artículo 95) Las reincorporaciones de los alumnos están regidas por las siguientes normas:

- a) Las primeras quince (15) inasistencias por cualquier razón sea justificadas o no, ocasionan la pérdida del carácter de alumno regular. Cuando se trate de alumnos de buena aplicación y conducta, que hubieren incurrido en ese número de faltas, el Rector podrá reincorporarlos, debiendo la readmisión considerarse a partir de la fecha en que quedo libre.
- b) El alumno reincorporado que incurriere después en diez (10) inasistencias, justificadas o no, perderá su condición de regular, pudiendo el Rector a petición de parte reincorporarlo nuevamente, siempre que el alumno acredite condiciones de buena aplicación y conducta. Cuando el rector lo estime conveniente, requerirá al  
-----  
-----  
-----  
-----
- c) Cuando en cualquiera de los casos anteriores fuera denegada la reincorporación, el interesado podrá recurrir por intermedio del establecimiento, ante la Dirección General de Educación y Cultura.
- d) El alumno reincorporado de acuerdo con lo establecido en el apartado b), que incurriere en cinco (5) inasistencias mas, quedara separado del curso, pudiendo solicitar su reincorporación por intermedio de la rectoría, a la Dirección de Educación y Cultura. Este último organismo en caso de resolver favorablemente la reincorporación fijara el margen de inasistencias que podrá gozar el alumno, pasado el cual perderá indefectiblemente y sin más trámite, su situación de alumno regular en el curso lectivo corriente.
- e) El alumno que incurriera en veinticinco (25) inasistencias, justificadas o no, perderá el beneficio de eximición de examen final, cualquiera sea el promedio aprobatorio que obtuviera en las notas de fin de curso.
- f) En cualquier instancia, mientras se encuentra en trámite la solicitud de reincorporación, el alumno afectado deberá seguir concurriendo a clase, computándosele las inasistencias que incurriera en tal circunstancia.

Artículo 96) Cuando las inasistencias fueran motivadas por enfermedad, los padres, tutores o encargados, deberán dar cuenta inmediatas de ellas, debiendo justificar médica o particularmente en la localidad, el Rector adoptará las medidas

conducentes a establecer la verdad de la situación, justificando las mismas al comprobar de hecho la enfermedad denunciada.

Artículo 97) Se aceptarán justificativos suscriptos por los padres, tutores o encargados, solo en caso de desgracia familiar o en otras circunstancias graves, y por un periodo de mayor de ocho (8) días hábiles.

Artículo 98) El alumno incurrirá en media falta de inasistencia, justificada o no a juicio del Rector, cuando llegare en la primera hora, con un retardo no mayor de quince (15) minutos; pasado ese tiempo el Rector resolverá si entra o no a clase. En cualquiera de estos dos últimos casos se le computara falta completa.

Artículo 99) El alumno que una vez iniciada las clases, se retire por cualquier causa del establecimiento, con anuencia del Rector, incurrirá en una falta si no ha permanecido durante las tres primeras horas de clase y media falta si su retiro se produce con posterioridad.

Artículo 100) Cuando las clases de Educación Física se den fuera del horario establecido para las demás asignatura, las inasistencias a aquellas se computarán como media falta.

Artículo 101) Cada vez que falte o llegue tarde un alumno, el Vicerrector, sin perjuicio de otras medidas que creyere conveniente adoptar, comunicará en el día por boletín la falta al padre, tutor o encargado, quien deberá, devolverlo con su firma, sin cuyo requisito el alumno no podrá ser admitido en el establecimiento.

Artículo 102) Los Rectores y Vicerrectores propenderán por todos los medios posibles a que se haga un hábito en los alumnos, la regularidad en su asistencia y puntualidad, y a que no sea considerada por los mismos como un derecho, sino como una excepción, la tolerancia de inasistencias establecidas.

Artículo 103) El alumno que haya perdido el curso por inasistencias puede presentarse a examen como alumno libre, en aquellos establecimientos donde exista tal categoría.

Artículo 104) En los casos en que las inasistencias de alumnos excedan al término medio común, el Rector reclamará inmediatamente la colaboración de los padres, tutores o encargados, quedando autorizados en los casos que compruebe el propósito deliberado de inasistencias colectivas, para proceder a computar doble cada inasistencia la primera vez, duplicándola en los días sucesivos sin perjuicio las medidas que le son facultativas por este Reglamento General, cuando aquellos

estudiantes individualizados como promotores o sorprendidos en comisión de falta grave.

### **DE LA DISCIPLINA:**

Artículo 105) Las sanciones disciplinarias aplicables a los miembros del personal se regirán por las prescripciones que sobre el particular establece la Ley Provincial y sus reglamentaciones.

Artículo 106) Las correcciones aplicables a los alumnos por mala conducta son:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión o separación temporal del establecimiento.
- c) Expulsión definitiva del establecimiento o establecimientos de la Provincia.

Artículo 107) La pena disciplinaria de Amonestación se aplicara en número proporcional a la falta cometida ocasionando al alumno en caso de llegar a veinticinco (25) las amonestaciones aplicadas durante el año escolar, la pérdida de su condición de regular y el retiro del establecimiento en el referido curso.

Artículo 108) Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior el alumno que llegue a veinticinco (25) amonestaciones en el curso escolar podrá solicitar un único margen de cinco (5) amonestaciones mas.

Esta Solicitud la resolverá el Rector, previa verificación de antecedentes de estudios, siendo indispensable para resolverla favorablemente, que aquel no registre ningún aplazo en los promedios de los términos lectivos.

Artículo 109) Cuando un profesor o empleado encargado de la disciplina, se vea en el caso de tener que observar la conducta de un alumno, deberá dar cuenta inmediata del hecho por escrito y con especificación de la causa al Vicerrector. El Rector después de oír al denunciante, impondrá al alumno el número de Amonestaciones que estime equitativo.

Artículo 110) La suspensión o separación del alumno del establecimiento, solo podrá ser aplicada por el rectorado, por un término que no exceda del año escolar que corresponda al que el estudiante cometa la falta y comprenderá hasta los exámenes libres de diciembre del mismo año. Por término mayor deberá pronunciarse el cuerpo de profesores del curso que pertenezca al alumno. En la resolución que se adopte se deberá dejar expresa constancia si la medida comprenderá o no la prohibición de rendir exámenes libres en la correspondiente época de fin de curso.

Artículo 111) La expulsión definitiva solo podrá resolverla el cuerpo de profesores de la división a la que pertenezca el estudiante, convocado y presidido por el Rector, con una asistencia mínima de los dos tercios de la totalidad. El cuerpo deberá declarar si, por la gravedad de la falta, la expulsión comprende a todos los establecimientos en cuyo caso esta medida será sometida a la aprobación de la Dirección General de Cultura. La expulsión será dictada por lo menos con el voto de las dos terceras partes de los profesores presentes.

El alumno antes de ser juzgado deberá ser oído. De todo lo tratado y discutido por el Cuerpo se labrará un acta que firmaran los presente. Son causas de expulsión definitiva: la inmoralidad grave, las faltas de respeto reiteradas y graves a profesores o autoridades de la casa, como así mismo una notoria mala conducta observada por el alumno dentro o fuera del establecimiento, y todas las que el Cuerpo de Profesores considere tales.

Artículo 112) Cuando las sanciones sean impuestas por el Cuerpo de Profesores, deberá elevarse a la Dirección General de Educación y Cultura, las copias de las actas de las reuniones.

Artículo 113) El alumnos expulsado definitivamente de un establecimiento no podrá continuar estudios como regular en otro colegio oficial o adscripto.

#### **DE LOS CERTIFICADOS Y DIPLOMAS:**

Artículo 114) Todo aquel que solicite certificado de estudios, deberá hacerlo por escrito, establecido en la solicitud los antecedentes individuales para su expedición.

Artículo 115) En los certificados se expresaran las asignaturas que dieron examen los alumnos, haciendo constar el año que rindieron, la calidad del alumno, el nombre del establecimiento en que rindió examen y la calificación de cada asignatura en letras y números, así como las materias que adeuda para terminar sus estudios. En los renglones correspondientes a idioma extranjero se determinará el que ha cursado el alumno.

Los certificados no deberán contener raspaduras ni enmiendas.

Artículo 116) El certificado se extenderá en el formulario impreso del establecimiento. En caso de terminación de estudios, se hará constar de acuerdo con las disposiciones de vigor, el ciclo que ha aprobado íntegramente el alumno y el título obtenido.

Artículo 117) En los certificados de estudio incompleto se dejara constancia de los fines que motivan su expedición, así como de las asignaturas en que el alumno



hubiere sido aplazado, las calificaciones que hubiere obtenido en el último examen rendido, las asignaturas adeudadas para completar cursos y los cursos completas que falten aprobar para terminar los estudios.

Artículo 118) La confección de los certificados se ajustara a las siguientes normas:

- a) El texto debe ser impreso o extendido a máquina, utilizando solo una hoja.
- b) En los duplicados se hará constar tal carácter al frente del certifiCAD y en forma visible, con expresión de la fecha en que se extendió el certificado original.
- c) Cuando la certificación de estudios completos sea extendida sin determinar sentido, se trazara una línea en el correspondiente renglón.

Artículo 119) Los establecimientos podrán extender constancia de tramitación de estudios, estando en trámite el certificado correspondiente, a los alumnos que lo solicitan para ingresar en las universidades.

Artículo 120) Los certificados de estudios una vez extendidos y firmados por el empleado encargado de hacerlo, deberán ser controlarlos detalladamente por el Vicerrector, con las actas de exámenes y el libro de calificaciones generales. Sin perjuicio de esta verificación, el Rectos antes de suscribir el mismo podrá a su vez efectuar el control que en cada caso considere procedente, pues le corresponde también la responsabilidad de cualquier error o falsedad que se incurra.