



La Plata, 28 de noviembre de 2005.-

Comunicación Conjunta N° 07 /05

**Objeto: c/ Estados Administrativos
Comisiones Evaluadoras**

Sr./a Inspector Jefe Regional
Sr./a Inspector Jefe Distrital
Sr./a Inspector
Sr./a Director EPB / ESB / EET / EEA
Sres./as. Docentes :

Atento la vigencia de la Resolución N° 1049/05 estas Direcciones remiten las pautas correspondientes para la cumplimentación de los estados administrativos necesarios para el registro y archivo de lo actuado por las Comisiones Evaluadoras en los turnos de diciembre 2005 y febrero-marzo 2006.

Estas pautas tendrán vigencia sólo en los turnos mencionados.

- ✓ **1.- Acta Volante de Comisión Evaluadora:** El preceptor a cargo del curso confeccionará el Acta de la Comisión Evaluadora para el período de diciembre de acuerdo al modelo que se adjunta, con los alumnos correspondientes al curso a evaluar e incorporando a aquellos que deban completar dicho curso de acuerdo con los datos aportados oportunamente por la EGB de origen. A continuación del último alumno se trazará una línea y el Acta quedará cerrada con la firma y sello del Director. Cuando en razón de haberse omitido uno o más alumnos el Acta deba reabrirse, se dejará constancia del hecho y la misma será cerrada nuevamente con el procedimiento señalado.

El docente a cargo del Área volcará la calificación obtenida por cada uno de los alumnos evaluados por la Comisión, cuyos integrantes firmarán al pie. Asimismo, asentarán la calificación correspondiente en la Libreta de Comunicación a los Padres, la cual deberá ser presentada por el alumno ante la Comisión. En caso de que ésta no se hubiese implementado o ante su extravío, se arbitrarán los medios para que los padres queden fehacientemente notificados del resultado de la evaluación.

Finalizado el período de evaluación de diciembre el preceptor confeccionará, con la nómina de los alumnos desaprobados y respetando las formalidades ya señaladas, el Acta de Comisión Evaluadora a utilizar en el turno de febrero y archivará la correspondiente al período de evaluación de diciembre. Dado que aún no se ha implementado el Libro de Actas de Comisión Evaluadora, su archivo tendrá carácter de **permanente**, siendo responsabilidad del Director arbitrar las acciones para su resguardo. Asimismo, serán de conservación permanente en aquellas instituciones que hayan habilitado Libro de Actas de Comisión Evaluadora.

- ✓ **2.-Acciones emergentes:** El docente a cargo del área completará la Planilla de Calificaciones del Área con las notas obtenidas por los alumnos en la Comisión Evaluadora, testando el espacio del período de evaluación febrero/marzo en caso de corresponder, así como también deberá colocar la nota final cuando el alumno apruebe.

En los casos de los alumnos de 9º, se deberá tener en cuenta la actualización de las Constancias necesarias para su presentación en Polimodal.

Aquellos establecimientos que se encuentren en condiciones de implementar el Libro de Actas de Comisiones Evaluadoras podrán hacerlo, habilitándolos con la leyenda cuyo modelo se describe en el punto 2 de la Comunicación Conjunta N° 04/05.

Dirección de Educación Primaria Básica.-
Dirección de Educación Secundaria Básica.-
Dirección de Educación Polimodal y T.T.P.-
Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada.-

Firmado:

Prof. Graciela De Vita – Directora – Dirección de Educación Primaria Básica.

Prof. Modesto Gomez – Director de Educación Secundaria Básica – Dirección General de Cultura y Educación.

Prof. Jorge H. Levoratti – Director – Dirección de Educación Polimodal y T.T.P. - Dirección General de Cultura y Educación – Provincia de Buenos Aires.

Lic. Juan Odriozola – Director – Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada - Dirección General de Cultura y Educación.

....., dede 2005.-

Total a evaluar:

Aprobados:

Desaprobados:

Ausentes:

.....
Presidente	Vocal