

Fo 11
374,7
3

18024
e/2



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION DEL ADULTO

REGLAMENTO DE LAS ESCUELAS ANEXAS A LAS FUERZAS ARMADAS

REPUBLICA ARGENTINA

1983

IMP 018024

SIG F011

LIS 374,7
3

2/2

REGLAMENTO

DE LAS

ESCUELAS ANEXAS

A LAS

FUERZAS ARMADAS

Buenos Aires, 16 de octubre de 1980

VISTO lo propuesto por el Ministro de Defensa, y

CONSIDERANDO:

Que la experiencia recogida durante la vigencia del Reglamento de las Escuelas Anexas a las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Nº 6669 del 31 de diciembre de 1971, crea la necesidad de proceder a su actualización.

Que la Comisión Permanente que determina el artículo 51 de la referida norma legal, integrada por representantes de los Ministerios de Defensa y de Cultura y Educación y de los Comandos en Jefe de las Fuerzas Armadas, ha elaborado un proyecto de Reglamento que perfecciona y ajusta convenientemente el sistema de enseñanza.

Que asimismo de los estudios realizados surge la conveniencia de simplificar el procedimiento a emplear, para concretar las futuras modificaciones que sea necesario introducir a dicho Reglamento.

Por ello:

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

D E C R E T A :

Artículo 1º) Apruébase el adjunto Reglamento de las Escuelas Anexas a las Fuerzas Armadas, que regirá el funcionamiento de las mismas.

Art. 2º) Derógase el Decreto 6669 del 31 de diciembre de 1971 y el Reglamento aprobado por el mismo.

Art. 3º) Facúltase al Ministro de Defensa y al Ministro de Cultura y Educación a efectuar, por medio de Resolución Conjunta, las modificaciones que la experiencia de su aplicación aconseje introducir en este Reglamento.

Art. 4º) Comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

DECRETO N° 2165
del 16/10/80

JORGE RAFAEL VIDELA

JUAN RAFAEL LLERENA AMADEO
Ministro de Cultura y Educación

Contraalmirante DAVID R. H. de la RIVA
Ministro de Defensa

INDICE TEMATICO

Tema	Art.	Pág.	Tema	Art.	Pág.
CAPITULO I					
<i>Misión y Dependencia</i>					
— Misión	1º	7	— Justificación de inasistencias	19º	11
— Dependencia	2º	7	— Licencia anual reglamentaria:		
— Relaciones entre el Ministerio de Educación, el Ministerio de Defensa y los Comandos en Jefe de las FF.AA.	3º	7	Otorgamiento y duración	20º	11
			— Cambio de ubicación de una Unidad	21º	11
			— Supresión o cierre de una Escuela Anexa	21º	11
			— Personal docente que no se trasladará al nuevo emplazamiento de la Unidad	21º	11
			— Disponibilidad y reingreso de personal docente	22º	11
CAPITULO II					
<i>Organización</i>			<i>Sección II</i>		
— Creación de escuelas	4º	8	<i>Nombramientos</i>		
— Ciclos y secciones que podrán funcionar	5º	8	— Requisitos para ser nombrado director o maestro	23º	11
— Selección de alumnos	5º	8	— Normas para el nombramiento de maestros titulares	24º	11
— Asignación o reajuste de cargos docentes	5º	8	— Llamados a concurso	24º	11
— Inscripción mínima y máxima ..	6º	8	— Cobertura de cargos vacantes ...	25º	11
— Desdoblamientos	6º	8	— Reemplazo de personal docente titular en uso de licencia	25º	11
— Participación de conscriptos docentes	7º	8	— El Anexo II y el orden de mérito de aspirantes a interinatos o suplencias	25º	11
— Aumento del número de alumnos por sección	7º	8	— Designación de personal interino o suplente	25º	11
— Promoción automática	8º	8	— Coberturas consideradas imprescindibles: Toma de posesión, ratificación de la designación y alteración del orden de mérito	26º	11
— Conscriptos sin escolaridad obligatoria completa	8º	9	— Falta del listado del orden de mérito	26º	12
— Dirección libre	9º	9	— Trámite para proceder al listado de aspirantes a interinatos y/o suplencias	27º	12
CAPITULO III					
<i>Funcionamiento</i>			<i>Sección III</i>		
— Iniciación y finalización de las clases	10º	9	<i>Ascenso a Director</i>		
— Interrupción de clases	10º	9	— Ascenso a Director: Derecho del personal docente	28º	12
— Duración de las clases	11º	9	— Cobertura del cargo de director interino	29º	12
— Determinación del horario de las escuelas	12º	9			
— Suspensión de clases	13º	9	<i>Sección IV</i>		
— Disposiciones del Calendario Escolar	13º	9	<i>Permutas y Traslados</i>		
— Tareas complementarias: Concepto y modalidades para su ejecución ..	14º	9	— Pedido de cambio de destino	30º	12
— Las tareas complementarias y el derecho al goce de la licencia anual reglamentaria	14º	10	— Efectivización de los traslados ..	31º	12
— Planificación de las tareas complementarias	14º	10			
— Memoria Anual: Elevación, aspectos que abarca y su elaboración ..	15º	10	<i>Sección V</i>		
			<i>Deberes del Director</i>		
			— Deberes del Director	32º	12
CAPITULO IV					
<i>Personal docente</i>			<i>Sección VI</i>		
<i>Sección I</i>			<i>Deberes de los Maestros</i>		
<i>Generalidades</i>			— Obligaciones del docente	33º	14
— Personal que integrarán las Escuelas Anexas	16º	10			
— Toma de posesión	17º	10			
— Asistencia	18º	11			

e) El Comando de Instrucción —Departamento de Capacitación— (por el Comando en Jefe de la Fuerza Aérea).

Toda vez que se mencionare en este Reglamento la Autoridad Escolar, será la indicada en el inciso a) y la Autoridad Militar será la indicada en los incisos c), d) y e), según correspondiere.

A los fines establecidos en el artículo 2º, funcionará en el Ministerio de Defensa una Comisión integrada por los representantes de

los organismos precedentemente indicados, la que estudiará, interpretará y propondrá las soluciones a los problemas comunes tratados en este Reglamento, no pudiendo las Fuerzas Armadas ni el Ministerio de Educación adoptar por separado ninguna medida que lo modifique. La constitución de la Comisión, sus tareas y funciones serán reglamentadas por el Ministerio de Defensa con intervención de los Comandos en Jefe de las Fuerzas Armadas y el Ministerio de Educación.

CAPITULO II

Organización

Art. 4º — El Ministerio de Educación, a solicitud de la Autoridad Militar correspondiente, creará escuelas en las unidades, institutos, etc., siempre que el número de conscriptos sin escolaridad obligatoria completa, supere la cantidad de *quince* (15).

Art. 5º — En cada escuela podrán funcionar:

1er. Ciclo, que comprende los grados 1º, 2º y 3º.

2do. Ciclo, que comprende los grados 4º y 5º.

3er. Ciclo, que comprende los grados 6º y 7º.

De cada ciclo podrá funcionar más de una sección.

La selección de los alumnos para su distribución en estos ciclos, estará a cargo del personal docente de la escuela, al cual el Jefe de Unidad respectiva brindará el máximo apoyo posible para el mejor cumplimiento de tal cometido.

A efectos de que la Dirección Nacional de Educación del Adulto cuente con los elementos de juicio para asignar los cargos de maestro que correspondiere, la selección deberá realizarse dentro de un lapso no mayor de *quince* (15) días posterior a la incorporación de los conscriptos a la unidad.

Será responsabilidad del Director de la Escuela comunicar directamente a la Autoridad Escolar, de inmediato, la distribución prevista de alumnos por ciclos.

Los Jefes de Unidad elevarán a la Autoridad Militar respectiva copia de esta información.

La Dirección Nacional de Educación del Adulto, previa consulta con la Fuerza respectiva, comunicará oportunamente lo que resolviere con respecto a la asignación o reajuste de cargos.

Art. 6º — La inscripción mínima en cada sección será de *quince* (15) alumnos y la máxima de *veintinueve* (29).

Sobrepasada la inscripción máxima en una sección, se la desdoblará siempre que se contare con los maestros necesarios.

Art. 7º — Si el número de secciones que se constituyeren fuere superior al de maestros con que contare la escuela, se asignarán a éstos las correspondientes al primer ciclo y, hasta tanto se nombrare el personal necesario, los superiores estarán a cargo de conscriptos con título docente que designare el Jefe de Unidad. En caso de no haber tales conscriptos docentes, se aumentará el número de alumnos fijados para cada sección, hasta tanto se nombrare al o a los docentes necesarios para el desenvolvimiento normal de la escuela.

Art. 8º — Durante el desarrollo del curso, los alumnos podrán ser promovidos al ciclo superior, de acuerdo con las directivas que impartiere el Ministerio de Educación (Dirección Nacional de Educación del Adulto).

Al finalizar las clases, los conscriptos sin escolaridad obligatoria completa, que poseyeren conocimientos que los habilitaren para optar por el certificado correspondiente sin efectuar en forma regular los ciclos respectivos, podrán rendir un Examen en la forma y oportunidad que determinare el Ministerio

de Educación (Dirección Nacional de Educación del Adulto).

Art. 9° — Corresponderá dirección libre a las escuelas que tuvieran constituidas no menos de cuatro secciones con inscripción reglamentaria, previa aprobación de la Autoridad Escolar.

CAPITULO III

Funcionamiento

Art. 10. — Las clases en las Escuelas Anexas se iniciarán no más de *treinta* (30) días después de la incorporación de los conscriptos a cada unidad y se prolongarán hasta *treinta* (30) días antes de la baja de los mismos, período durante el cual se deberán cumplir los programas correspondientes.

Las clases sólo se interrumpirán durante los periodos de licencia ordinaria anual de la unidad, con las excepciones fijadas por el artículo 13.

En las unidades afectadas a más de una incorporación anual será válido lo expresado precedentemente, formándose las secciones necesarias en cada caso o incorporando los alumnos a los cursos en desarrollo.

Art. 11. — Las clases tendrán una duración de *ciento veinte* (120) minutos diarios, discriminadas en *tres* (3) horas lectivas de *cuarenta* (40) minutos cada una, y se impartirán sea cual fuere el número de alumnos presentes en cada sección.

Art. 12. — Las escuelas cumplirán el horario que determinare el Jefe de la Unidad de acuerdo con las necesidades del servicio. Dicho horario deberá tener una estabilidad tal, que posibilite al personal docente la acumulación de otras tareas a que habilita el régimen de incompatibilidades.

Art. 13. — Las clases sólo se suspenderán los días festivos que observe la unidad y aquellos en que las tropas no se alojen en sus cuarteles por la realización de ejercicios en el terreno, ejercicios finales, maniobras o alejamiento de sus guarniciones.

Los días en que se realizare cualquier ceremonia cuyo horario coincidiera con el de la

escuela, las clases deberán impartirse antes o después de dicho acto.

Las disposiciones del Calendario Escolar en lo referente a periodos lectivos, vacaciones, asuetos y feriados, no regirán para estas escuelas.

Art. 14. — Tareas complementarias: entiéndese por tarea complementaria toda acción educativa y/o cultural de carácter sistemático o asistemático, realizada por medio de cursos, conferencias, charlas u otros métodos, que tenga por finalidad introducir, completar y/o complementar la escolaridad primaria y la cultura general del personal incorporado.

Las tareas complementarias y las modalidades para su ejecución son:

- a) Continuación del aprendizaje por parte de los alumnos analfabetos que no hayan superado su condición de tales.
 - 1) Cursos de nivelación con contenidos básicos.
 - 2) Cursos de fijación de los conocimientos adquiridos.
- b) Cursos para la adquisición de hábitos y destrezas vitalmente elementales.
- c) Cursos preparatorios para que determinados conscriptos alcancen la capacitación necesaria para el examen que les permita completar la escolaridad primaria, aparte de los ciclos establecidos en el artículo 5°.
 - 1) Revisión y nivelación de conocimientos adquiridos e impartición, si fuere necesario, de los contenidos mínimos establecidos por la autoridad escolar.
 - 2) Explicación de la mecánica a que se ajustarán los exámenes, aclarar-

ción de dudas y evacuación de consultas para satisfacer expectativas e inquietudes de los candidatos.

- d) Cursos de recuperación de conocimientos por desuso y/o refuerzo para los conscriptos de precaria escolaridad.
- e) Cursos de preparación para voluntarios.
 - 1) Cursos especiales para candidatos a incorporarse a los cuadros de personal subalterno de las Fuerzas Armadas.
 - 2) Cursos especiales de preparación para el ingreso a entidades oficiales o privadas.
- f) Servicio de Orientación Educativa. Suministrar información sistematizada sobre oferta educativa para adultos.
- g) Tareas educativas en el ámbito militar y civil.

Las tareas indicadas en los incisos a), b), d) y f) serán de carácter obligatorio; las indicadas en los incisos c) y e) se efectuarán de existir un número adecuado de aspirantes y las del inciso g) a requerimiento del Jefe de la Unidad y previa su aprobación.

Para los cursos del inciso c) se realizará una selección previa juntamente con la establecida en el artículo 5°.

La realización de tareas complementarias no podrá invalidar el derecho del personal docente al goce de la licencia anual reglamentaria, debiéndose efectuar las previsiones necesarias según lo reglamentare la Autoridad Escolar.

El Director de la Escuela Anexa será responsable de planificar las tareas complementarias y proponer al Jefe de Unidad el informe sintético donde consten las tareas a desarrollar, su cronograma y la distribución de licencias del personal docente afectado.

Este informe se confeccionará por triplicado. El original se elevará directamente a la Dirección Nacional de Educación del Adulto, el duplicado a la respectiva Autoridad Militar, por intermedio del Jefe de Unidad y el triplicado se archivará en la Escuela Anexa.

Este informe será elevado antes del 15 de abril de cada año para las tareas complementarias a realizar hasta el 31 de diciembre y antes del 15 de noviembre para el período restante.

Art. 15. — Al finalizar los cursos por baja de la clase de conscriptos, el Director elevará a la Autoridad Escolar la Memoria Anual, que abarcará aspectos administrativos, pedagógicos y disciplinarios. Para su elaboración seguirá las instrucciones que figuran en la "Guía para la Confección de la Memoria Anual" incluida como Anexo IV.

La Memoria será acompañada por la planilla "Organización de la Escuela" (Anexo III) y planilla "Resumen estadístico del proceso evolutivo anual" (Anexo V), cumpliendo las normas para su confección que figuran como Capítulo VIII.

Remitirá, al mismo tiempo, copia de dicho informe a la Autoridad Militar por intermedio del Jefe de Unidad donde funciona la escuela, en cuyo poder quedará otro ejemplar del mismo.

Para las incorporaciones sucesivas en unidades afectadas a más de una anual, se deberá elevar el informe del año al 31 de diciembre. Por separado se elevarán exclusivamente a la Autoridad Escolar los ejemplares de cuadros estadísticos por ella requeridos, cuyo modelo será anualmente establecido.

CAPITULO IV

Personal docente

SECCION I

Generalidades

Art. 16. — El personal de las Escuelas Anexas estará integrado por el director y tantos maestros como secciones contare la escuela,

salvo que no correspondiere dirección libre, caso en el que uno de los maestros acumulará las funciones de director.

Art. 17. — El personal docente no será puesto en posesión de su cargo hasta tanto

se concretare su nombramiento, a excepción de la situación prevista por el artículo 26.

Art. 18. — El personal docente deberá hallarse en el local escolar *diez* (10) minutos antes de comenzar las clases y firmará diariamente el libro de asistencia, donde con venga el Jefe de la Unidad con el Director de la Escuela.

Art. 19. — La justificación de las inasistencias del personal docente, se hará de acuerdo con las disposiciones de la Dirección Nacional de Educación del Adulto.

Art. 20. — La licencia que anualmente se concede para el descanso, se otorgará durante el período de licencia de la unidad y su duración no podrá ser inferior a la que correspondiere de acuerdo con la reglamentación vigente, debiendo regularse la misma de modo que contemple el normal funcionamiento escolar y evite perjuicios al personal.

Art. 21. — Dispuesto el cambio de ubicación de una Unidad, la supresión o el cierre de la Escuela Anexa, el Jefe de Unidad lo comunicará de inmediato al Director de la misma, el que elevará a la Autoridad Escolar la nómina del personal docente titular que no se trasladará al nuevo emplazamiento fijado o que quedará disponible. Los Jefes de Unidad elevarán a la Autoridad Militar respectiva copia de esta información.

Art. 22. — Los docentes que quedaren en disponibilidad, como asimismo los que solicitaren su reingreso, se ajustarán en tiempo y forma a lo establecido por el Estatuto del Docente.

SECCION II

Nombramientos

Art. 23. — Para ser nombrado director o maestro, son requisitos indispensables, los siguientes:

- a) Ser varón, salvo las excepciones fijadas por este Reglamento.
- b) Ser argentino, nativo o por opción.
- c) Haber cumplido con las prescripciones que impone la ley del servicio militar obligatorio.
- d) Reunir las condiciones de título y antigüedad establecidas por el Estatuto del Docente.

e) Contar con la aprobación de los Comandos en Jefe de las Fuerzas Armadas, previo asesoramiento del Servicio de Inteligencia correspondiente.

f) No ser personal militar en actividad, salvo en lugares inhóspitos o insalubres en que no sea posible la radicación de maestros y no existieran postulantes.

Art. 24. — El nombramiento de maestros titulares, se efectuará de acuerdo con las normas establecidas por el Estatuto del Docente. Los llamados a concurso estarán a cargo del Ministerio de Educación. Participarán en los mismos los candidatos que contaren con la previa autorización de la autoridad militar pertinente, de acuerdo con el artículo 23, inciso e). Transcurrido un lapso prudencial sin que se concretaren tales concursos, las autoridades militares requerirán su ejecución.

Art. 25. — Para cubrir vacantes existentes en los planteles aprobados o para reemplazar al personal docente titular en uso de licencia, el Jefe de la Unidad propondrá el nombramiento del maestro interino o suplente a la Autoridad Militar, la cual efectuará el pedido a la Autoridad Escolar.

En la proposición, que se concretará a través de la planilla Anexo II, se tendrá en cuenta el orden de mérito establecido por el listado de los aspirantes a interinatos o suplencias, remitido oportunamente por la Autoridad Escolar al Jefe de Unidad.

Las designaciones, a cargo de la Dirección Nacional de Educación del Adulto, se harán por orden de mérito y teniendo en cuenta además la prioridad del personal docente masculino inscripto.

Art. 26. — A los efectos de no entorpecer el normal desenvolvimiento de la actividad escolar, los docentes interinos o suplentes cuyas coberturas fueran imprescindibles, podrán ser puestos de inmediato en posesión del cargo por el Director de la Escuela, a propuesta del Jefe de Unidad, para lo cual deberá cumplir lo establecido por el 2º párrafo del artículo 25.

La ratificación de la designación deberá ser solicitada de inmediato a la Autoridad Militar para su envío a la Autoridad Escolar.

En caso de alteración del orden de mérito establecido se deberán hacer constar las cau-

sas que lo han motivado. Tal alteración se fundamentará en renuncia, falta de respuesta a la citación o en la existencia de un nuevo elemento de juicio, posterior a la confección del listado, por intervención del Servicio de Inteligencia pertinente.

Si no existiera listado o no se contara con la aceptación de la propuesta por parte de los registrados, el Jefe de Unidad propondrá el o los candidatos que reunieren los requisitos establecidos por el artículo 23.

Art. 27. — El procedimiento para el trámite de listado de aspirantes a suplencias será el siguiente:

- a) Inscripción del candidato en la escuela de la unidad donde desee prestar servicios, de acuerdo con las normas establecidas por el Estatuto del Docente. Cuando la inscripción de docentes varones fuere insuficiente para cubrir las necesidades de la planta funcional, podrá inscribirse personal femenino.
- b) Confección de un listado por orden alfabético, que se remitirá, dentro de los cinco (5) días posteriores al cierre de inscripción de cada año, acompañado por la documentación de cada candidato, directamente a la Autoridad Militar.
- c) Remisión simultánea por el Jefe de Unidad al servicio de Inteligencia correspondiente, de la nómina de candidatos con los datos personales (Anexo II), para su intervención y posterior envío a la autoridad respectiva, según normas jurisdiccionales de cada Fuerza. Unidad al Servicio de Inteligencia correspondiente, de la nómina de candidatos con los datos personales (Anexo I), para su intervención y posterior envío a la autoridad respectiva, según normas jurisdiccionales de cada Fuerza.
- d) Recibido el informe del Servicio de Inteligencia, la Autoridad Militar enviará a la Autoridad Escolar el listado depurado a raíz de c), a efectos de que establezca el orden de mérito. Determinado dicho orden la Autoridad Escolar lo remitirá a la Autoridad Militar, enviando copia a la unidad para su conocimiento.

SECCION III

Ascenso a Director

Art. 28. — El ascenso a Director lo efectuará el Ministerio de Educación por concurso, entre el personal de maestros pertenecientes a las Escuelas Anexas a las Fuerzas Armadas, de acuerdo con las normas que para tal fin establece el Estatuto del Docente.

Art. 29. — Producida una vacante, la Autoridad Escolar designará director interino, según las normas del Estatuto del Docente, a un maestro, al que se mantendrá en el cargo hasta tanto se nombre el titular.

SECCION IV

Permutas y traslados

Art. 30. — El personal podrá pedir cambio de destino, por las causas que establece en su parte pertinente el Estatuto del Docente.

Art. 31. — Los traslados se harán efectivos por Resolución del Ministerio de Educación, con intervención de la Autoridad Militar respectiva.

SECCION V

Deberes del Director

Art. 32. — El director es quien dirige la enseñanza y quien hace cumplir a los maestros las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y normas en vigencia, gozando de los derechos que en ellos se le acuerdan.

Entre sus obligaciones están las siguientes:

- a) Tomar contacto con el Jefe de Unidad con adecuada anticipación a la incorporación de la clase o en la fecha y hora que se le comunicare, para recibir instrucciones y ponerlo en conocimiento de las recibidas de la Autoridad Escolar, procediendo a organizar la selección de conscriptos alumnos según lo indicado por el artículo 5°.
- b) Citar a los maestros, para disponer las tareas iniciales.
- c) Asignar a cada maestro la sección que tendrá a su cargo, de acuerdo con las necesidades y las exigencias técnico-didácticas.

- d) Fiscalizar la asistencia del personal, firmando él y los maestros el libro correspondiente, el que deberá presentar semanalmente al Jefe de Unidad para su conocimiento.
- e) Visar diariamente, antes de comenzar las clases, el cuaderno de temas de los maestros.
- f) Fiscalizar el orden, la disciplina y el desarrollo de la enseñanza.
- g) Evaluar la labor de los maestros a su cargo emitiendo la calificación anual respectiva.
- h) Llevar y mantener actualizados los siguientes libros y elementos:
 - 1) De firmas del personal.
 - 2) De actas.
 - 3) De instrucciones al personal.
 - 4) Cuaderno de actuación del personal docente.
 - 5) De supervisión.
 - 6) De pagos.
 - 7) Copiador o archivo de duplicados de notas oficiales enviadas.
 - 8) Archivo de notas y comunicaciones recibidas.
 - 9) Inventarios.
 - 10) Registro de inscripción general.
 - 11) Registro de asistencia del personal.
 - 12) Duplicado o copias de las planillas estadísticas mensuales y de todo informe elevado a la superioridad.
 - 13) Libro histórico de la escuela.
- i) Reunir no menos de *ocho* (8) veces por año a los maestros, para dar las directivas destinadas a encauzar la enseñanza y realizar la crítica del trabajo efectuado, debiendo dejar constancia de lo tratado en el libro de actas. Cuando la índole de los asuntos por tratar lo justifique, invitará al Jefe de Unidad.
- j) Comunicar a la Autoridad Escolar y al Jefe de Unidad el nombre del maestro de más alto puntaje, otorgado por la Junta de Clasificación respectiva, que en su ausencia deba reemplazarlo en la dirección de la escuela.
- k) Facilitar al Jefe de Unidad, organismos superiores u oficiales designados, toda información que se le solicitare, poniendo a su disposición la documentación que le fuere requerida.
- l) Poner en conocimiento del Jefe de Unidad las disposiciones que imparta la Autoridad Escolar con respecto a la escuela y a su personal.
- m) Poner en conocimiento del Jefe de Unidad cualquier novedad ocurrida en la escuela y en las oportunidades que considere necesarias, el desarrollo de las actividades de la misma, dificultades que encontrare y sugerencias para subsanarlas.
- n) Presentar al Jefe de la Unidad para su conocimiento toda nota, comunicación, planilla, etc., que remita a la Autoridad Escolar.
- ñ) Elevar al Jefe de Unidad las renunciaciones y solicitudes de pase que formule el personal de la escuela para su tramitación reglamentaria.
- o) Informar a la Autoridad Escolar sobre:
 - 1) Fecha de iniciación del curso, horario y organización de la escuela.
 - 2) Fecha de terminación del curso.
 - 3) Fecha de iniciación y terminación del curso complementario para alumnos retrasados.
- p) Dar cuenta a la Autoridad Escolar de la interrupción de las clases, y de los cambios de horario en el momento de disponerse tales medidas, con especificación de las causas que las originaren y tiempo de duración.
- q) Confeccionar y elevar directamente a las respectivas autoridades, militar y escolar, el anexo III y la Memoria Anual según lo prescripto en este Reglamento.
- r) Organizar los exámenes periódicos de los alumnos a los efectos determinados por el artículo 8º, fiscalizar el ordenamiento y conservación de las pruebas escritas en los legajos individuales y mantenerlas hasta un año después del licenciamiento de la clase.
- s) Requerir la colaboración, cuando sea posible, y especialmente cuando no contare con dirección libre, de un conscripto con título docente o con buena preparación general, dentro del horario de funcionamiento de la escuela.

- t) Elevar diariamente al Jefe de Unidad un parte de asistencia de alumnos.
- u) Elevar a la Autoridad Escolar un ejemplar de la Memoria Anual y otro ejemplar similar a la Autoridad Militar. Un tercer ejemplar quedará archivado en la unidad.

SECCION VI

Deberes de los Maestros

Art. 33. — Sin perjuicio de los deberes que particularmente impongan las leyes, decretos y resoluciones especiales, el docente estará obligado a:

- a) Desempeñar digna, eficaz y lealmente las funciones a su cargo, desarrollando sus actividades de acuerdo con las normas y directivas que se le impartieren.
- b) Educar a los alumnos en los principios democráticos y en la forma de gobierno instituida por nuestra Constitución Nacional y por las leyes dictadas en consecuencia, con absoluta prescindencia partidista.
- c) Respetar la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica.
- d) Mantener y hacer mantener la disciplina.
- e) Abstenerse de realizar propaganda ideológica contraria a la seguridad del Estado y sus instituciones, realizar propaganda política dentro de la unidad, así como usar el nombre de la misma por su condición de docente para tales fines.
- f) No divulgar ni hacer referencias verbales o escritas sobre informaciones concernientes a las Fuerzas Armadas, sin la correspondiente autorización del Jefe de Unidad.
- g) Cumplir los horarios que correspondieren a su misión específica y a los que como complemento de su función docente le fueren fijados por el director.
- h) No censurar disposiciones de la superioridad, ni asumir actitudes que fueren incompatibles con la disciplina que debe caracterizar al cuerpo docente, con el prestigio de la unidad, o con la ética

profesional, ni que perturbaren el desarrollo normal de las actividades.

- i) Observar una conducta acorde con la función educativa y no desempeñar actividades que afectaren la dignidad del cuerpo docente.
- j) No asociarse a organizaciones de ideologías extremistas o totalitarias, ni desarrollar actividades de tal carácter.
- k) Responder por la eficiencia y rendimiento de sus educandos.
- l) Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio del Estado, cualquiera fuese su valor, dando cuenta al director de cualquier novedad que ocurriese.
- m) Devolver, en caso de cese, los elementos, útiles, objetos y/o bienes que le fueron provistos en carácter de préstamo o custodia.
- n) Llevar puntualmente y actualizados los siguientes elementos de trabajo:
 - 1) Cuaderno de temas, que será sometido diariamente a la firma del director.
 - 2) Registro de asistencia de su sección.
 - 3) Planeamiento de la labor docente.
- ñ) Ordenar por alumno, en forma cronológica, las pruebas periódicas, a fin de mostrar el progreso de la enseñanza y conservar los exámenes escritos en legajos.
Tanto las pruebas periódicas como los exámenes deberán estar corregidos y asentarse en ellos la calificación correspondiente. Estas pruebas deberán archivar y conservarse por el término de un año después del licenciamiento de la clase.
- o) Ajustarse a los programas de enseñanza en vigencia.

SECCION VII

Disciplina

Art. 34. — La aplicación de sanciones disciplinarias al personal docente de las Escuelas Anexas, es facultad privativa del Ministerio de Educación, de acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto del Docente y las prescripciones reglamentarias en vigencia.

Art. 35. — El Jefe de Unidad, cuando comprobare faltas en el personal docente, dará cuenta de ellas a la Autoridad Escolar por intermedio de la Autoridad Militar.

Art. 36. — Cuando se imputare a un miembro del personal la comisión de una falta estrictamente escolar, las actuaciones serán exclusivas de la autoridad educativa. En los demás casos, serán instruidas por el Jefe de Unidad, el que remitirá a través de la Autoridad Militar las actuaciones pertinentes a la Autoridad Escolar para que adopte la resolución que corresponda de acuerdo con el Estatuto del Docente.

Art. 37. — Las faltas del personal docente serán sancionadas según su carácter y gravedad de acuerdo con lo prescripto por el Estatuto del Docente.

Se considerarán faltas, entre otras, las siguientes:

- a) La falta de respeto y lealtad a la institución, autoridades y superiores.
- b) El sostenimiento de ideas contrarias a la Constitución y a las leyes.
- c) El abandono injustificado del cargo.
- d) La simulación o falsa aserción para obtener licencia o cohonestar inasistencias, lo mismo que el abuso que se hiciera de ellas.

- e) La negligencia y omisiones reiteradas o inexcusables en el cumplimiento de las obligaciones inherentes al cargo.
- f) La desobediencia voluntaria y manifiesta y el desacato a los superiores jerárquicos.
- g) Las falsedades o inexactitudes consignadas en sus informes o en los registros y planillas.
- h) Los actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres.
- i) La iniciación o realización de suscripciones entre los alumnos y la incitación a firmar peticiones o declaraciones colectivas, cualquiera fuere su objeto.
- j) La comisión de graves irregularidades comprobadas por constancia policial, judicial o por sumario instruido por la autoridad educativa o castrense.
- k) Los procederes que originen reiteradamente conflictos.
- l) La ocultación de inasistencias o faltas de puntualidad por parte del director y la firma en los libros de asistencia en días en que no hubiere concurrido el personal.
- m) En el director, no dar cuenta de la suspensión de clases.
- n) La transgresión dolosa de los preceptos del presente Reglamento y de las disposiciones emanadas de las autoridades educativas y/o castrenses.

CAPITULO V

Archivo, locales, muebles y útiles

Art. 38. — Todos los libros y documentación enumerados por este Reglamento serán archivados por orden cronológico, bajo la responsabilidad del Director de la Escuela, en el local y mobiliario que a tal efecto deberá facilitarle el Jefe de Unidad.

Art. 39. — La escuela deberá contar con aulas apropiadas, para lo cual el Jefe de Unidad arbitrará todos los medios a su alcance. Cuando agotados los mismos no fuese posible su cumplimiento, dará cuenta al Comando inmediato superior.

Art. 40. — Durante el mes de agosto los directores de las escuelas elevarán a la Auto-

ridad Escolar la planilla formulario de pedido de útiles, a los efectos de la provisión para el año siguiente y en la cantidad necesaria para evitar gestiones parciales durante el curso escolar.

Art. 41. — Los muebles, libros, cuadernos y útiles que el Ministerio de Educación proveerá a las escuelas, no podrán ser utilizados para otros fines que la enseñanza, ni ser retirados de la escuela sin autorización expresa de dicho organismo. Los directores de escuela enviarán juntamente con los inventarios y pedidos de útiles, la cuenta de inversión de éstos, por duplicado, uno de cuyos ejemplares

se reservará en Contaduría, pasando el otro al Depósito para sus efectos.

Art. 42. — Los directores entregarán a los

maestros, bajo recibo, los libros, cuadernos y útiles para su sección. Dichos elementos quedarán bajo su cuidado y responsabilidad.

CAPITULO VI

Autoridades militares

SECCION I

Repartición Militar Superior

Art. 43. — Las autoridades militares citadas en el artículo 3° serán las únicas facultadas para dirigirse directamente al Ministerio de Educación en la tramitación de toda gestión relacionada con la obra que cumplen las Escuelas Anexas a las Fuerzas Armadas y a las cuestiones en que se viera involucrado su personal de acuerdo con las prescripciones de este Reglamento.

Art. 44. — En razón de lo prescripto por el artículo anterior, toda gestión que promovieran o tramitaran los jefes de unidades, relacionada con las Escuelas Anexas, deberán elevarla directamente a la respectiva Autoridad Militar.

Art. 45. — A los efectos del normal funcionamiento de las Escuelas Anexas, la respectiva Autoridad Militar deberá:

- a) Dar sus puntos de vista a la Autoridad Escolar sobre la obra cumplida o por cumplirse en estas escuelas.
- b) Hacer llegar las instrucciones pertinentes a los jefes de unidad.
- c) Intervenir en los nombramientos, traslados, renunciaciones y reincorporaciones de acuerdo con lo prescripto por el artículo 2°, inciso b), apartado 1 del presente Reglamento, y en la confección de los listados de acuerdo con lo establecido por el artículo 27, inciso d).
- d) Proponer a la Autoridad Escolar la creación, cambio de dependencia y clausura de las Escuelas Anexas.
- e) Solicitar a la Autoridad Escolar la adopción de las medidas que estimare corresponder, sobre la base de estudio de las informaciones y actuaciones instruidas con motivo de faltas cometidas

por el personal docente, que afecten el régimen o disciplina militar.

- f) Llevar al día un registro del personal docente en actividad y de los aspirantes a suplencias e interinatos y de nombramientos, sobre la base de las informaciones suministradas por la Autoridad Escolar, lo mismo que las estadísticas referentes a los alumnos conscriptos, a efectos de poder dar cumplimiento a lo dispuesto por el inciso c).
- g) Dar su conformidad a las solicitudes de ascenso de los maestros.
- h) La Autoridad Militar será la encargada de supervisar la actividad desarrollada en las Escuelas Anexas, a efectos de complementar el contralor que sobre las mismas ejerce la Autoridad Escolar.

SECCION II

Comandos

Art. 46. — Los Comandos intervendrán en la marcha de las escuelas observando su funcionamiento en la parte que les atañe, con motivo de las visitas que realizaren a las unidades.

Cuando comprobaren deficiencias, darán cuenta de ellas, a la Autoridad Militar.

SECCION III

Jefes de Unidad

Art. 47. — A efectos de que las Escuelas Anexas cumplan mejor con su misión, los directores de institutos, escuelas, jefes de unidad, etc., donde ellas funcionen, deberán prestar todo el apoyo material y espiritual necesario al personal docente para que éste se incorpore a la vida de la unidad y se vincule a su historia y tradición.

A este efecto tienen las siguientes obligaciones y facultades:

- a) Reunirse con el Director, con la anticipación necesaria, para considerar la labor del año.
- b) Entregar al Director los locales que servirán para la escuela, velar por el mejoramiento de los mismos y demás comodidades que le aseguren un buen funcionamiento.
- c) Disponer lo necesario para el cuidado y conservación de los muebles y útiles escolares.
- d) Determinar el horario de clases.
- e) Solicitar al Director de la Escuela cualquier informe de carácter técnico o administrativo que considere necesario.
- f) Tener en cuenta la necesidad de instrucción de los conscriptos que deban asistir a la escuela al distribuirlos dentro de las compañías, baterías, escuadrones, etcétera.
- g) Exhortar a los soldados, al iniciarse las clases y durante su desarrollo, a poner la mayor voluntad para asimilar la instrucción que se imparta.
- h) Asegurar, por todos los medios, la más estricta puntualidad y concurrencia de los conscriptos a clase.
- i) Adoptar las medidas pertinentes para que los conscriptos dispongan del tiempo necesario para el estudio, fuera del horario escolar establecido.
- j) Visitar periódicamente la escuela y tomar conocimiento de los exámenes, a efectos de informarse sobre el desarrollo de la enseñanza y el aprovechamiento de los alumnos. En los casos que considerare necesario, solicitará a la Autoridad Militar la fiscalización de la enseñanza por intermedio de personal especializado.
- k) Adoptar las medidas pertinentes a efectos de que, durante el ciclo escolar, sean impartidas las horas de clase establecidas en el plan en vigor.
- l) Ordenar la visación por el Jefe de la Compañía, Escuadrón o Batería de los boletines de calificaciones de los alumnos en los periodos escolares y firmar los mismos en cada promoción.
- n) Intervenir en la organización y funcionamiento de la escuela de acuerdo con las disposiciones expresas del presente Reglamento. Requerir la realización de tareas complementarias de interés para la unidad y supervisar su ejecución.
- n) Tomar conocimiento semanalmente de la concurrencia y puntualidad del personal docente por medio del Libro de Asistencia.
- ñ) Facilitar el cumplimiento de la misión de los supervisores, en ocasión de sus visitas, aprovechando esa circunstancia para recibir el asesoramiento de los mismos y expresar su opinión sobre el funcionamiento de la escuela.
- o) Tomar conocimiento de los informes que produjeren los supervisores escolares con motivo de sus visitas, los que serán asentados en el "Libro de Supervisión".
- p) Tomar la intervención que correspondiere en las circunstancias previstas por el artículo 36.
Las comunicaciones de práctica en estos casos, sin perjuicio de su ratificación por nota, se harán por el medio más rápido, a los fines de la más ágil tramitación y de la designación del personal suplente que pudiese corresponder.
- q) Serán responsables de los candidatos a maestros que propusieren toda vez que fueren de su conocimiento, si éstos resultaren agentes de propaganda disolvente o extremistas dentro o fuera de las unidades.
- r) Tomar conocimiento de los conscriptos que hayan superado la condición de analfabetos o semianalfabetos, teniéndolos en cuenta para dar prioridad en la baja por licenciamiento a los de mayores méritos, con el fin de estimular el aprendizaje.
- s) Elevar directamente dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la iniciación de las clases, la planilla Anexo III a la Autoridad Militar respectiva.

CAPITULO VII

Conscriptos docentes

Art. 48. — La Autoridad Militar destinará anualmente a las unidades militares, conscriptos de la clase con título de docente o con buena preparación general, los que tendrán a su cargo la enseñanza elemental cuando por el reducido número de conscriptos analfabetos incorporados no pueda constituirse una escuela. En estos casos la Autoridad Escolar prestará su asesoramiento cuando le fuere requerido.

En las unidades donde existieren escuelas, sus servicios serán utilizados cuando faltaren los maestros designados o no hubieran sido cubiertas las vacantes existentes.

Art. 49. — Cuando el Director de la Escuela tuviera a su cargo una sección y por lo tanto no tuviera dirección libre, solicitará del Jefe de Unidad un conscripto docente o con

buena preparación general para desempeñar las funciones de auxiliar de la dirección.

Su misión será:

- a) Ayudar al Director en la preparación de la documentación y tareas administrativas de la escuela.
- b) Reunir los partes de compañía, escuadrones o baterías con la asistencia de los conscriptos alumnos y preparar el parte diario que debe elevar el Director al Jefe de Unidad con dichos datos.
- c) Ayudar al Director en la distribución y retiro de útiles y elementos de enseñanza al iniciarse las tareas diarias y al término de las mismas.
- d) Todas las tareas del conscripto docente serán cumplidas dentro del horario de clase.

CAPITULO VIII

Directivas para la confección y trámite de los anexos

Art. 50. — Para la confección y trámite de la información de los anexos se deberá:

a) Anexo I. — Ficha personal.

1) Confeccionar *cuatro* (4) ejemplares, llenados en todos sus rubros.

Dos (2) ejemplares acompañarán el listado indicado por el artículo 27 b).

Un (1) ejemplar acompañará la nómina indicada por el artículo 27 c).

Un (1) ejemplar para archivo.

b) Anexo II. — Propuesta de designación para interinos y suplentes.

1) Cumplido el inciso d) del Artículo 27, ante cada designación de personal interino o suplente se formulará el pedido mediante este anexo, que deberá ser elevado por duplicado a la Autoridad Militar respectiva. (Conservando *uno* (1) para archivo.)

2) Si no existiera listado o no se contara con la aceptación de la propuesta de los docentes registrados, el Jefe de Unidad propondrá el o los

candidatos que reúnan los requisitos establecidos, adjuntando a este Anexo II, el Anexo I debidamente lleno y por duplicado.

c) Anexo III. — Organización de la Escuela Anexa.

1) Confeccionar *tres* (3) ejemplares y elevar directamente uno (1) a la Autoridad Militar, y otro a la Autoridad Escolar, dentro de los *cinco* (5) días hábiles posteriores a la iniciación de las clases. (Un ejemplar para archivo.)

2) Toda modificación posterior implicará la remisión de un nuevo Anexo III, con carácter urgente.

d) Memoria Anual. — (Guía Anexo IV. — Artículo 15.)

1) Confeccionar *cuatro* (4) ejemplares; uno (1) para la Autoridad Escolar, uno (1) para la Autoridad Militar, uno (1) para el Jefe de Unidad y uno (1) para archivo de la escuela.

2) Se elevarán al finalizar los cursos por baja de la clase, cuando existiera una sola incorporación anual. Cuando existan incorporaciones sucesivas se elevarán cerradas al 31 de diciembre.

e) Anexo V. — Resumen Estadístico del Proceso Evolutivo Anual.

Confeccionar *cuatro* (4) ejemplares, que acompañarán a la Memoria Anual, un (1) ejemplar para la Autoridad Escolar, un (1) ejemplar para la Autoridad Militar, uno (1) para el Jefe de Unidad y un (1) ejemplar para archivo de esta escuela.

CAPITULO IX

De las modificaciones ulteriores a este Reglamento

Art. 51. — Toda modificación ulterior a este Reglamento deberá ser propuesta de común acuerdo por el Ministerio de Educación y los Comandos en Jefe de las Fuerzas Arma-

das, con la intervención del Ministerio de Defensa, a través de la Comisión Permanente establecida en el artículo 3°.

MODELOS DE FORMULARIOS

Y

ANEXOS

Y

GUIA PARA SU CONFECCION

FICHA PERSONAL

COMANDO

Obra Social
Nº

4 1/2 x 4 1/2 Fotografía

Legajo Nº

Registro de Personal Civil
Nº

Caja Nacional de Previsión para el personal del Estado y Serv. Público
Nº

I - IDENTIDAD

Apellido

Nombres Sexo

Nacionalidad Provincia Pueblo

Fecha de nacimiento: día mes año

Nombre y apellido del padre

Nacionalidad Fecha de nacimiento ¿Vive? Falleció el

Nombre y apellido de la madre

Nacionalidad Fecha de nacimiento ¿Vive? Falleció el

L. E. - L. C. o D. N. I. (1) Nº Clase Región Distrito

Cumplió con el servicio militar (¿Cómo?)

Si ha sido exceptuado, causa

Cédula de Identidad Nº expedida por Fecha

Carta de ciudadanía expedida por el juzgado

Juez Dr. Secretario Fecha de otorgamiento

Lugar y fecha en que se suscribe esta declaración

Firma del ingresante

Certifico que los datos personales que anteceden se han registrado con la documentación presentada por el ingresante y que la fotografía agregada corresponde al mismo.

Firma del empleado que registró los datos

Fecha y firma del ingresante

(1) Tachar lo que no corresponda.

III — DE LA FAMILIA

¿Están a cargo del firmante sus padres o alguno de ellos?

Observaciones: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

[illegible]

NOTA: La certificación del casamiento, nacimiento de hijos o fallecimiento de los mismos, se hará mediante la presentación de las actas respectivas las que serán devueltas al agente.

Fecha y firma del ingresante

Apellido y nombre del empleado

IV - OTROS SERVICIOS

Resumen por orden cronológico de servicios anteriores y actuales (nacionales, provinciales, municipales, empresas particulares, casas de comercio, industrias) con igual o distinto régimen jubilatorio.

[illegible]

NOTA: Los servicios que preceden deben ser comprobados mediante la certificación respectiva, que se agregará al legajo personal.

(1) Aclarar si es retirado, jubilado o pensionado.

Fecha y firma del ingresante

PROPUESTA DE DESIGNACION PARA INTERINATOS Y SUPLENCIAS

Apellido

Nombre

Domicilio Tel.:

Número de Registro del título del Ministerio de Educación

Nacionalidad ¿Es nativo o naturalizado?

Estado Civil Clase M. I. D. M.

C. I. N° Expedida por

Lugar de nacimiento Fecha

Propuesto para desempeñarse en el cargo de Escuela N° Anexa

a

Causa de la vacante

Orden de mérito N° Puntaje

Observaciones

Lugar y fecha

Firma

Aclaración

Grado y cargo

ANEXO III

ORGANIZACION DE LA ESCUELA ANEXA N°

Unidad

Fecha de iniciación de las clases Horario

CICLO	ALUMNOS INSCRIPTOS				PERSONAL DOCENTE				OBSERVACIONES
	TOTAL	ALFABETOS	SEMI-ALFABETOS	ANALFABETOS	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	SITUACION DE REVISTA	PUNTAJE	

Lugar y fecha

Firma del Jefe de la Unidad

GUIA PARA LA CONFECCION DE LA MEMORIA ANUAL:

Escuela N°:

Anexa a:

I. Aspectos administrativos:

1. Fecha de iniciación del período de clases.
2. Fecha de clausura del período lectivo (únicamente para las escuelas anexas a unidades con incorporación anual).
3. Número de días con actividad escolar. Se consignará el número de días en los que se desarrolló la actividad escolar durante el período de clases.
4. Número total de horas de clases dictadas durante el período.
5. Horario escolar semanal (días y horas).
6. Interrupciones durante el período. Causales.
7. Fecha de examen de selección.
8. Cantidad de conscriptos examinados.
9. Movimiento del personal docente: se consignarán las novedades producidas durante el período escolar (incluidas las licencias) en cuanto a: altas, bajas y sus causales.
10. Dificultades que se hubieran producido: se establecerán si los hubiera habido, los problemas surgidos inherentes a la cobertura de cargos, designaciones, percepción de haberes, etc., y asimismo se consignarán en forma sintética las tramitaciones efectuadas para su solución.
11. Requerimientos para el próximo año:
 - a) En cuanto a la provisión o supresión de cargos.
 - b) En cuanto al material didáctico.
 - c) En cuanto a locales, útiles y muebles.

II. Aspectos pedagógicos:

1. En relación a lo prescripto por el artículo 33, apartado 3) del inciso n) del Reglamento, informar:
 - a) Cumplimiento de los objetivos previstos (en caso negativo, indicar lo no cumplido y su causal).
 - b) Cumplimiento del desarrollo de los contenidos y actividades inherentes (en caso de cumplimiento parcial, indicar las causales).
2. Con relación a la evaluación efectuada y los resultados obtenidos, indicar las observaciones que juzgare pertinentes.
3. Informar sobre la utilización del material didáctico con que cuenta la escuela y el aportado por el maestro. Resultados obtenidos.

4. Metodología empleada y resultados obtenidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la lecto-escritura y de las matemáticas.
5. Indicar si se han utilizado para el proceso de enseñanza-aprendizaje técnicas modernas (dinámica de grupo, de libro abierto, instrucciones programadas, etc.). Resultados obtenidos.
6. Sugerencias que sobre aspectos pedagógicos se deseen formular.

III. Aspectos disciplinarios:

Informar las novedades que sobre el particular se hubieren verificado durante el período lectivo y las medidas adoptadas.

- a) Con relación al personal docente.
- b) Con relación a la población escolar.

IV. Agregados:

A la memoria Anual se deberá agregar:

1. Planilla Anexo III del Reglamento, confeccionado con la organización de la Escuela Anexa incluyendo la información requerida, al 31 de diciembre de cada año.
2. Planilla de Actividad Escolar. Resumen estadístico del Proceso Evolutivo Anual (Anexo V).

INSTRUCCIONES PARA SU CONFECCION:

Dado que las inscripciones de alumnos a los distintos ciclos puede operarse por ingreso al mismo o por promoción del anterior y a los efectos de evitar errores en la confección del cuadro respectivo, los señores Directores deberán atenerse estrictamente a las siguientes instrucciones:

- (1) (5) (10): Se consignará el número de alumnos inscriptos en cada ciclo, cualquiera sea la fecha de ingreso al mismo.
- (6): Se consignará el número de alumnos que por promoción efectuada durante el curso proviniera del primer ciclo. Dicho número debe ser coincidente con el expresado en (2).
- (11): Se consignará el número de alumnos que por promoción efectuada durante el curso proviniera del segundo ciclo. Dicho número debe ser coincidente con el expresado en (7).
- (2) (7): Se consignará el número de alumnos que por haber aprobado su respectivo ciclo es promovido, durante el curso, al ciclo inmediato superior.
- (3) (8): Se consignará el número de alumnos que a la finalización del período escolar hubiere resultado promovido.
- (4) (9) (14): Se consignará el número de alumnos que a la terminación del curso lectivo resultare no promovido.
- (12): Se consignará el número de alumnos que durante el curso hubiere aprobado el ciclo completo.
- (13): Se consignará el número de alumnos que a la finalización del curso hubiere aprobado el ciclo completo.
- (15): Se consignará el número de certificados de escolaridad completa otorgados. Tal número deberá ser coincidente con la suma de los guarismos registrados en (12) y (13).
- (16): Únicamente para los casos autorizados por la Dirección Nacional de Educación del Adulto, previa gestión de la autoridad castrense respectiva, se consignará el número de certificados de escolaridad completa otorgados según lo prescripto en el procedimiento de examen indicado en el artículo 8°.

ACTIVIDAD ESCOLAR Resumen Estadístico del Proceso Evolutivo Anual

Escuela N°

Anexa a:

Período de clases desde hasta Año

I N C O R P O R A C I O N	1º C I C L O				2º C I C L O					3º C I C L O					CICLO COMPLETO		
	INSCRIPTOS		PROMOVIDOS		NO PROMO- VIDOS	INSCRIPTOS		PROMOVIDOS		NO PROMO- VIDOS	INSCRIPTOS		PROMOVIDOS		NO PROMO- VIDOS	Nº DE CERTIFICADOS DE ESCOLARIDAD COMPLETA OTORGADOS	
	POR INGRESO	DURAN- TE EL CURSO	FIN DE CURSO	POR INGRE- SO		POR PROMO- CION	DURAN- TE EL CURSO	FIN DE CURSO	POR INGRE- SO		POR PROMO- CION	DURAN- TE EL CURSO	FIN DE CURSO	PARA ALUM- NOS REGU- LARES		POR EXAMEN	
1/																	
2/																	
3/																	
4/																	
5/																	
TOTAL																	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	