

momenten su acción. -

10. Oportunamente la Secretaría General, recabará de Estadística, los antecedentes actualizados, con destino a memoria anual del H. Consejo. -

Comuníquese por copias de esta a las oficinas, insértese en el libro de Resoluciones Generales de Secretaría, anótese en El Monitor de la Educación Común, Estadística, Inspección Técnica General de la Capital y archívese. -

Fdo. - Cárcano. - Habala. -

9849

D/932

Juarez, junio 22 de 1932.

El Consejo Nacional de Educación en sesión de la fecha,

Resuelve:

1. La Dirección Administrativa por intermedio de Talleres Gráficos, llevará un "Registro de formularios impresos" en el que se harán constar todos los datos relativos a los mismos, a saber:

1. Número de orden del formulario (planillas, sobres, fichas). -
2. Clase: (blocks, volantes, folletos, afichas, etc). -
3. Cantidad. -
4. Tamaño (en centímetros). -
5. Calidad (clase del material, papel, cartulina, etc, empleado). -
6. Color. -
7. Objeto a que es destinado. -
8. Observaciones: (se hará constar por que resolución se crea o se deja sin efecto y por cual fórmula se substituye. -
9. Los demás datos que sean de utilidad para el me-

por servicios. -

A los efectos de oficializar los formularios a usarse debe procederse en la siguiente forma:

Encargar a cada Inspección Técnica General, Banca General, Dirección General de Arquitectura, Estadística y Dirección Administrativa, que en el término de ocho días envíen a esta última los modelos de formularios que las mismas necesitan siguiendo a tal efecto las siguientes normas:

- 1.- Supresión de formularios que puedan ser reemplazados por otros o refundidos.
- 2.- Economía en la cantidad de los mismos.
- 3.- Evitar en lo posible las inscripciones al dorso, pudiendo substituirse con notas marginales.
- 4.- Evitar los títulos en caracteres muy grandes como así también la diversidad de colores y en cuanto a títulos y rayados serán lo más lacónicos posibles.

5.- La numeración de los formularios estará a cargo de la Dirección Administrativa, la que tratará de dar a cada oficina una numeración determinada a efectos de que los nuevos formularios de cada Repartición tengan numeración correlativa.

6.- El monto de los pedidos deberá justificarse en cada caso. La provisión de formularios se centralizará en la Dirección Administrativa, la que controlará las cantidades solicitadas y provistas a cada Inspección u oficina, debiendo la misma Dirección tomar todas aquellas medidas que sean necesarias para la mejor organización de la provisión de formularios.

Comuníquese por copias de acta a las oficinas en el libro de Resoluciones Generales, anótese en Esta

dística, El Monitor de la Educación Común y pase a Dirección Administrativa a sus efectos. -
 Fdo. Baicano. - Kabala. -

13.406

6/32

Buenos Aires, Julio 6 de 1932. -

El Consejo Nacional de Educación, en sesión de la fecha,

Resuelve:

1.º - A los maestros inscriptos como aspirantes a cargos en las escuelas comunes de la Capital que tengan más de 18 puntos se los considerará en igualdad de condiciones con los de más de 21 en cuanto puedan ser propuestos por cualquier Consejo Escolar. -

2.º - A los mismos efectos se considerará en igualdad de condiciones a los maestros inscriptos con más de 14 puntos. -

3.º - Para la anotación en los Consejos Escolares será suficiente la presentación por por los intermedios de la boleta de inscripción. -

Comuníquese por copias de actas a las Jirinas, anótese en Estadística, Inspección Técnica General, El Monitor de la Educación Común, insértese en el libro de Resoluciones Generales de Secretaría y archívese. -

Fdo. -