

Res. 12-06

SAN SALVADOR DE JUJUY, 22 de febrero de 2006

VISTO el Expediente R-49/06, mediante el cual Rectorado, solicita la aprobación de la Ficha de Evaluación de Desempeño Docente de la Escuela de Minas “Dr. Horacio CARRILLO” dependiente de la Universidad Nacional de Jujuy, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución C.S. N° 122/87 se aprobó el Reglamento de Enseñanza Media Pre-Universitaria para la Escuela de Minas “Dr. Horacio CARRILLO”.

Que por Expediente R-50/06 se remitió el proyecto de Reglamento de Titularización mediante designación directa y por única vez de la Planta Docente de los Niveles EGB 3 y Medio de la Escuela de Minas “Dr. Horacio CARRILLO” con Dictamen de las Comisiones Conjuntas de Interpretación y Reglamento y Asuntos Académicos e Investigación N° 003/06.

Que es necesario fijar las pautas que se deberán tener en cuenta para la verificación de la labor docente mediante la Ficha de Evaluación de Desempeño Docente de la citada Escuela, establecidas en el Artículo 38 y concordantes con el Artículo 6° inc. n) y 14° inc k) de la Resolución C.S. N° 122/87.

Que a fs. 4/7 de autos las Comisiones Conjuntas de Interpretación y Reglamento y Asuntos Académicos e Investigación aconsejan: 1°) aprobar la Ficha de Evaluación de Desempeño Docente de la Escuela de Minas “Dr. HORACIO CARRILLO” dependiente de la Universidad Nacional de Jujuy de fs 3. 2°) Incorporar a los Artículos 38, 6° inc. n) y 14 inc k) de la Resolución C.S. N° 122/87 la expresión “de acuerdo a la Ficha de Evaluación de Desempeño Docente que figura como Anexo de la presente” y 3°) Establecer a los efectos de posibilitar el mejor ordenamiento de la normativa como ANEXO II de la presente, se incluye el texto ordenado del Reglamento de Enseñanza Media Pre-Universitaria para la Escuela de Minas “Dr. Horacio CARRILLO”. Dictamen N° 004/06.

Que en la Sesión Extraordinaria del día de la fecha, este Cuerpo trata y aprueba el dictamen antes mencionado por unanimidad de los miembros presentes.

Por ello y en uso de las atribuciones que le son propias.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY RESUELVE

ARTICULO 1°: Apruébase la FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE DE LA ESCUELA DE MINAS “DR. HORACIO CARRILLO” DEPENDIENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY, que figura como ANEXO I de la presente Resolución.

ARTICULO 2°: Incorpórase a los Artículos 38, 6° inc. n) y 14 inc k) de la Resolución C.S. N° 122/87 la expresión “de acuerdo a la Ficha de Evaluación de Desempeño Docente” los que quedarán redactados de la siguiente manera:

ARTICULO 38: La calificación será anual, apreciará las condiciones y aptitudes del docente, se basará en las anotaciones objetivas del legajo y se ajustará a una escala de concepto y su correlativa valoración numérica, de acuerdo a la Ficha de Evaluación de Desempeño Docente, que figura como Anexo de la presente. En caso de disconformidad el interesado podrá entablar recurso de reconsideración con el de apelación en subsidio dentro de los diez (10) días de notificado”.

ARTICULO 6 inc. n) Verificar la labor docente que resumirá en un concepto profesional anual, de acuerdo a la Ficha de Evaluación de Desempeño Docente, que figura como Anexo de la presente.

ARTICULO 14 inc. k) Elevar anualmente a consideración de la Dirección la evaluación de tareas realizadas por los profesores que integran su Área, de acuerdo a la Ficha de Evaluación de Desempeño Docente, que figura como Anexo de la presente.

Las disposiciones superiores

- Demuestra conocimientos de reglamentos y normas vigentes.

Apreciación numérica

1) Nivel profesional

..... 4 puntos

2) Eficiencia

..... 4 puntos

3) Asistencia

..... 4 puntos

4) Relaciones

humanas 4 puntos

5) Cumplimiento de normas y disposiciones 4 puntos

Total 20 puntos

Escala de conceptos

De 0 a 9 puntos

..... Deficiente

De 10 a 13 puntos

..... Regular

De 14 a 16 puntos

..... Bueno

De 17 a 19 puntos

..... Muy Bueno

20 puntos

..... Sobresaliente

SAN SALVADOR DE JUJUY,

.....

.....

Firma del Director

NOTIFICADO

SAN SALVADOR DE JUJUY,

ANEXO II

REGLAMENTO DE ENSEÑANZA MEDIA PRE-UNIVERSITARIA PARA LA ESCUELA DE MINAS "DR. HORACIO CARRILLO"

ÍNDICE

Perfil del Docente, del Profesor, del Maestro de Enseñanza Práctica, del Preceptor y del Alumno.

CAPITULO I OBJETIVOS

CAPITULO II GOBIERNO Y AUTORIDADES

Atribuciones y Deberes del Director.

Atribuciones y Deberes del Regente.

Misión del Consejo Consultivo.

Organización por Áreas.

CAPITULO III DEL PERSONAL DOCENTE

De los Profesores.
Del Jefe General de Enseñanza Práctica.
Del Jefe de Sección.
De los Maestros de Enseñanza Práctica.

CAPITULO IV DE LOS AUXILIARES DE LA DOCENCIA

Del Jefe de Preceptores.
De los Preceptores.
Del Bibliotecario.

CAPITULO V DE LA DISCIPLINA

CAPITULO VI DE LA CALIFICACIÓN ANUAL

CAPITULO VII DEL SECRETARIO

Del personal administrativo y de servicio.

CAPITULO VIII DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL

CAPITULO IX DE LOS ALUMNOS

De las categorías de alumnos.
De las condiciones de ingreso.

CAPITULO X DEL CURRÍCULUM

De las Clases.
De las equivalencias de estudio.

CAPITULO XI DISPOSICIÓN GENERAL

PERFIL DEL DOCENTE

ASPECTOS GENERALES

Cualquiera sea la tarea específica que desempeña el docente, ya sea Profesor, Maestro de Enseñanza Práctica o Preceptor, hay determinados aspectos que aparecen como imprescindibles para el ejercicio profesional.

- 1) Integridad moral, entendiendo por este concepto un sentido ético presente en su conducta y en todos los actos de su vida.
- 2) Vocación por la tarea que realiza y sin la cual es imposible ejercerla con amor.
- 3) Idoneidad profesional que asume el dominio teórico y práctico en su actividad, basado en la honestidad intelectual.
- 4) Sentido de autoridad que surge naturalmente de los rasgos ya citados y se convierta en ejemplo para los alumnos.
- 5) Estabilidad psíquica y emocional que rija su conducta y permita el diálogo equilibrado con los alumnos, la integración a la comunidad educativa con dinamismo y buen humor.
- 6) Respeto por todos los miembros de la comunidad escolar. Esto llevará al respeto del orden institucional y a una natural integración en la comunidad escolar.
- 7) Respeto por las normas sociales de convivencia (desde las pautas de buena educación a la puntualidad que exige el respeto por el tiempo ajeno, como también observar el cumplimiento en término de los plazos para la presentación de la documentación escolar).
- 8) Cuidado de su imagen profesional, también en el aspecto físico (en los que hace a hábitos de pulcritud, corrección en el vestir, etc.).
- 9) Unificación de criterios de enseñanza, comprensión y evaluación.
- 10) Integración en las distintas actividades de la comunidad escolar, acompañando a los alumnos en tareas de tipo individual o grupal, ya fueran intelectuales, recreativas o extra-escolares para compartir sus logros y tropiezos.
- 11) Disposición para señalar a los alumnos el papel que cumplen en una comunidad democrática dándole garantías de una libre expresión responsable.
- 12) Apoyar permanentemente a las tareas creativas, la imaginación y la formación de una conciencia crítica.

PERFIL DEL PROFESOR

1.- CONDICIONES PERSONALES

El Profesor debe poseer:

- 1.1) Buena presencia, voz y salud y no poseer defectos físicos incompatibles con la profesión docente.
- 1.2) Debe educar con el ejemplo y ser dinámico.
- 1.3) Madurez y equilibrio emocional.
- 1.4) Espíritu intuitivo, flexible y comprensivo.

2.- ASPECTO PROFESIONAL

El Profesor debe:

- 2.1) Conocer los diversos enfoques y procedimientos pedagógicos y psicopedagógicos.
- 2.2) Conocer los objetivos esenciales que constituyen el campo de su especialidad.
- 2.3) Crear hábitos, estimular aptitudes y capacidades que permitan el dominio de las técnicas de estudio de comprensión e investigación (enseñar a aprender).
- 2.4) Estimular, motivar y depurar la expresión oral y escrita de los alumnos (enseñar a expresarse).
- 2.5) Orientar al adolescente para que pueda analizar, juzgar y evaluar su conducta y las consecuencias que de ella derivan (enseñar a conocerse a sí mismo).
- 2.6) Apoyar, acompañar y hacer participar a los alumnos.
- 2.7) Desarrollar el trabajo del aula en un clima de alegría y tolerancia, enseñando a los alumnos a reconocer la ventaja de la disciplina, la autodisciplina, el orden y el respeto mutuo.
- 2.8) Preparar al alumno para que actúe en una sociedad en constante cambio, asumiendo el rol de consejero proyectando su acción a la comunidad.
- 2.9) Adecuar la metodología al grupo de alumnos e incentivar el desarrollo del juicio crítico y de la creatividad en el trabajo cotidiano.
- 2.10) Adoptar y manifestar un gran sentido de responsabilidad y ética profesional, respetando el orden y la jerarquía.
- 2.11) Enseñar al educando a querer, respetar y apreciar la tradición y el folklore regional y nacional.
- 2.12) Informarse del resultado de la enseñanza en la inserción del Técnico de Minas, en la comunidad.
- 2.13) Capacitarse en su disciplina en el constante perfeccionamiento y actualización de sus conocimientos.

PERFIL DEL MAESTRO DE ENSEÑANZA PRÁCTICA

Debe considerársele un eslabón importante en la actividad docente de la escuela ya que de su dedicación depende en parte el mejoramiento del sistema Enseñanza-Aprendizaje del alumno. Debe ser sensible e interpretar todas las inquietudes, sugiriendo y aconsejando, haciendo del educando el protagonista principal de toda su actividad con el objeto de que el mismo adquiera la suficiente habilidad manual y práctica que le permita desenvolverse en su trabajo de una forma óptima y eficiente. Debe ser partícipe de toda actividad cultural educativa, recreativa, etc., que signifique la integración de los distintos niveles.

EL MAESTRO DEBE:

- 1) Desempeñar digna, eficaz y lealmente las funciones inherentes a su cargo procurando su permanente perfeccionamiento profesional-técnico-docente.
- 2) Planificar sus clases poniendo énfasis en el material a emplear y a solicitar a los alumnos.
- 3) Crear hábitos de seguridad, higiene industrial, métodos de trabajo, cuidado y mantenimiento de útiles y herramientas.
- 4) Incentivar a los alumnos para que, a través, de las tareas manuales encuentren una forma de expresión y autoafirmación.
- 5) Realizar exposiciones de trabajos en forma anual para despertar en los alumnos espíritu de perfeccionamiento, permitiendo que su tarea sea conocida y valorada.
- 6) Compatibilizar criterios de evaluación y otras tareas a realizarse con el respeto del personal docente.
- 7) Integrarse a la comunidad escolar a través de la coordinación horizontal y vertical.
- 8) Procurar el uso y tenencia de la herramienta de trabajo de una manera acorde con las pautas de la moderna tecnología, evitando gastos y desgastes inútiles.
- 9) Abogar para la consecución de la tecnología, procesos y materiales más modernos en consonancia con los procesos vigentes de fabricación.

PERFIL DEL PRECEPTOR

Su permanencia cotidiana y la naturaleza del trabajo que desarrolla, determina que el Preceptor constituya aquel eslabón imprescindible en el ciclo de Educación Secundaria; de allí, que la definición de su figura se incluya en un contexto de rectitud, equilibrio emocional, prudencia, ubicuidad, eficiencia, cordialidad, cortesía y responsabilidad.

EL PRECEPTOR DEBE:

- 1) Estar siempre bien presentado, vistiendo con sobriedad y pulcritud.
- 2) Secundar las tareas del profesor para obtener del alumno mejor conducta, asistencia y aplicación.
- 3) Ser ejemplo de puntualidad y asistencia.
- 4) Velar por el orden escolar y por el patrimonio de la escuela.
- 5) Exigir del alumno puntualidad y buenos modales.
- 6) Colaborar con el profesor en el afianzamiento del sentido de responsabilidad ante los demás y ante sí mismo.
- 7) Informar al alumno de todos los asuntos educacionales, acontecimientos y decisiones que le atañen.
- 8) Ofrecer ayuda y corregir discrepancias.
- 9) Lograr del alumno formas de conductas acorde con las buenas costumbres, moral y sociabilidad.
- 10) Actuar con equilibrio emocional y ser cordial.
- 11) Hacer cumplir las disposiciones superiores.
- 12) Otorgar oportunidades para que corrijan sus errores, actuando con ecuanimidad.
- 13) Ganar el aprecio, la estima y el respeto de los alumnos.
- 14) Despertar y cultivar la lealtad y el cariño por la institución y toda su comunidad escolar.

PERFIL DEL ALUMNO

El Técnico en Minas debe reunir una serie de características especiales que no por ello anulan toda otra expresión de su espíritu.

EL ALUMNO DEBE:

- 1) Tener conciencia de la dignidad humana que debe respetar en sí y en los demás.
- 2) Manifiestar rendimiento en el estudio y respeto por las pautas de comportamiento fijadas por la comunidad escolar.
- 3) Adquirir y desarrollar hábitos de orden y prolijidad, no solo en las tareas sino también en su persona.
- 4) Desarrollar su capacidad para transmitir inquietudes y proponer iniciativas, llevándolas a cabo con responsabilidad, alegría y compañerismo.
- 5) Cultivar el respeto por los Símbolos Nacionales, las tradiciones y las acciones de nuestros próceres.
- 6) Reflexionar para aceptar responsabilidades acordes con edad y capacidad.
- 7) Ser protagonista principal de las actividades culturales deportivas o recreativas, que se desarrollan en la escuela.
- 8) Sentir confianza en los miembros de la comunidad escolar y respetarlos.
- 9) Demostrar con actitudes y hechos su amor por la escuela.
- 10) Observar el mismo comportamiento en materia disciplinaria con los diferentes profesores.
- 11) Estar preparado para desempeñarse en una mina y tratar de resolver los problemas que se presentan con los elementos disponibles en la misma y que estén a su alcance.
- 12) Ser consciente de su función en la sociedad y las dificultades que debe enfrentar y superar como Técnico.

ARTICULO 1º: Está bajo el régimen de este reglamento de Enseñanza Media Pre-Universitaria de la Universidad Nacional de Jujuy, la Escuela de Minas “Dr. Horacio CARRILLO”.

CAPITULO I: OBJETIVOS

ARTICULO 2º: La Educación en la Escuela de Minas “Dr. Horacio CARRILLO”, tenderá a los siguientes objetivos:

- a) Incorporación gradual del adolescente al mundo de la cultura, a fin de constituir la base para sus estudios superiores o universitarios o su ingreso en el ámbito técnico profesional.
- b) Desarrollo y cimentación de aquellas pautas de conducta que permitan al adolescente un buen uso de su iniciativa personal y actividad creadora, a fin de convertirse en una personalidad autónoma interesada en las ciencias, la técnica y la cultura, con el fin de utilizarlas dinámicamente en el acrecentamiento de las conquistas de la humanidad al servicio del bien común.
- c) Formación de conductas con buenos mecanismos de ajuste, listos para actuar ante la diversidad de situaciones que, con características muy particulares deberán enfrentar en una sociedad de cambios dinámicos. Con este fin, se seleccionarán contenidos educativos elaborados sobre la base de su utilidad para los requerimientos básicos de las comunidades que sean escenario de su propio crecer y actuar.
- ch) Promoción de sólidos y duraderos motivos que orienten al adolescente hacia la construcción de un plan de vida resultante de sus especialísimas disposiciones y las necesidades de una sociedad que espera de su aporte.
- d) Orientación permanente mediante la programación de planes diferenciados que apunten a la realización de actividades

técnicas, artísticas y académicas.

- e) Cultivo y desarrollo de una personalidad impulsada a la captación, adquisición y realización de valores socio-culturales.
- f) Afianzamiento de la formación de la conciencia nacional sobre las bases del marco histórico-cultural contemporáneo en que la misma se comprende.
- g) Claro y preciso entendimiento de la estructura institucional del país y desarrollo de claras nociones del cumplimiento de los deberes cívicos, derechos y garantías que asegure a sus miembros el ejercicio responsable de la libertad y de la dignidad humana.
- h) Asegurar la renovación científico-pedagógica y la adecuación de la enseñanza a los cambios del mundo moderno.
- i) Establecimiento de relaciones permanentes con las distintas unidades académicas y de investigación de esta Universidad, otras del país y del extranjero.

ARTICULO 3º: La Escuela de Minas procurará, además del cumplimiento de sus fines específicos, proyectarse en el medio donde se encuentra mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Formación de asociaciones periescolares de apoyo al Establecimiento.
- b) Organización de exposiciones, ferias y competencias anuales o estacionales, donde el Establecimiento concurrirá con sus productos o trabajos.
- c) Promoción de conferencias, charlas, coloquios sobre temas educativos, culturales y científicos.
- ch) Organización de certámenes, competencias deportiva, culturales y artísticas.
- d) Toda otra actividad que a criterio de las autoridades de los Establecimientos, permita cumplir con los objetivos enunciados.

CAPITULO II: GOBIERNO Y AUTORIDADES

ARTICULO 4º: Ejercen el gobierno de la Enseñanza Media Pre-Universitaria:

- a) El Honorable Consejo Superior de la Universidad.
- b) El Rector de la Universidad.
- c) Dirección del Establecimiento.

ARTICULO 5º: El gobierno de la Escuela de Minas "Dr. Horacio CARRILLO", será ejercido por las siguientes autoridades:

- a) Director.
- b) Regente

DEL DIRECTOR

ARTICULO 6º: Corresponden al Director, las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rijan en la Enseñanza Media Pre-Universitaria y las de carácter general.
- b) Permanecer diariamente en el Establecimiento durante el tiempo necesario para supervisar el desarrollo de las tareas docentes y administrativas.
En el caso de que el Establecimiento funcione en dos o más turnos, distribuirá entre todos los miembros del personal directivo, la tarea de estar permanentemente al frente de éste.
- c) Tener presente la orientación específica del Establecimiento que dirige y procurar, por todos los medios a su alcance, lograr una sólida formación general y profesional de los alumnos.
- ch) Procurar mantener actualizados los planes y programas de estudios teniendo en cuenta el carácter de Establecimiento piloto y experimental y elevando a la superioridad los correspondientes proyectos para su consideración.
- d) Hacer el informe de todo asunto relativo al Establecimiento y que corresponda elevar a la superioridad para su resolución.
- e) Controlar obligatoriamente: el desarrollo de las clases, el cumplimiento de programas y la marcha de la enseñanza.
- f) Para cumplir esta misión designará indistintamente, cuando lo crea necesario, a los Regentes o Jefes de Área.
- g) Convocar a reunión general de personal cuando así lo requiera la marcha del Establecimiento.
- h) Convocar, cuando lo crea necesario, a reunión al Consejo Consultivo del Establecimiento.
- i) Impartir normas didáctico-pedagógico para la mejor marcha de la enseñanza y otras de carácter general.
- j) Proponer personal docente titular, sea por concurso, por promoción o por cualquier otro procedimiento aprobado por la Superioridad.
- k) Proponer personal no docente para cubrir vacantes por promoción o creación de cargos.
- l) Proponer anualmente la Planta orgánica del personal docente para cubrir las necesidades directas, de apoyo y coprogramáticas de la Enseñanza.
- m) Proponer la estructura de la planta no docente en función de las necesidades del Establecimiento.

- n) Verificar la labor docente que resumirá en un concepto profesional anual, de acuerdo a la Ficha de Evaluación de Desempeño Docente, que figura como Anexo de la presente.
- ñ) Proponer anualmente el Presupuesto del Establecimiento en la fecha que la superioridad determine.
- o) Delegar sus funciones en el Regente o en la persona que haga sus veces, comunicándolo a la Superioridad, en caso de ausencia por causas fundadas.
- p) Firmar las libretas de calificaciones al cumplirse cada término lectivo.

DEL REGENTE

ARTICULO 7º: Corresponden al Regente las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Cumplir y hacer cumplir toda la legislación que rija en la Enseñanza Media Pre-Universitaria de la Universidad Nacional de Jujuy, y la de carácter general.
- b) Auxiliar a sus superiores en el desempeño de sus funciones.
- c) Recibir, comunicar y hacer cumplir las órdenes impartidas por sus superiores en relación con el personal docente y alumnos.
- ch) Hacer cumplir las medidas disciplinarias impuestas a los alumnos.
- d) Informar diariamente a Dirección de las novedades ocurridas en su turno.
- e) Integrar las reuniones de los profesores, para determinar el concepto de los alumnos.

DEL CONSEJO ASESOR

ARTICULO 8º: En cada Establecimiento se constituirá un Consejo Asesor, el que estará integrado por el Director o el Regente, los Jefes de Área y un representante de los estudiantes. El Consejo Asesor será presidido por el Director o Regente y será convocado cuando las necesidades lo requieran.

ARTICULO 9º: El Consejo Asesor tendrá la misión de: Asesorar, recomendar y funcionar como órgano consultivo de la Dirección de la Escuela.

DE LA ORGANIZACIÓN POR ÁREAS

ARTÍCULO 10: Esta organización consiste en la constitución de áreas que agrupen asignaturas afines.

ARTÍCULO 11: Las funciones de las áreas son:

- a) Fijar con precisión los objetivos particulares de los respectivos campos de estudio, y la relación entre los mismos.
- b) Elaborar, sobre la base de procedimientos investigativos, los programas de estudio, cursos de estudio y unidades de aprendizaje para asegura la correlación horizontal y vertical entre los distintos cursos.
- c) Planificar e incorporar en los respectivos campos de estudio, no solamente lo mínimo de conocimientos adecuados, sino también las experiencias y situaciones de aprendizaje que realmente sean significativas para la adquisición de información, conocimiento, destreza, automatismo, habilidades, aptitudes, ajustes, preferencias e ideales.
- ch) Precisar los lineamientos fundamentales de las distintas metodologías especiales y controlar en forma habitual los resultados de las técnicas de enseñanza discutidas y ensayadas.
- d) Determinar los materiales bibliográficos más adecuados para profesores y alumnos, dejando constancia de los criterios básicos de la elección. Esta tarea será ejecutada periódicamente. Asimismo mantener el control de la existencia de dicho material.
- e) Investigar sistemas de promoción y evaluar los resultados obtenidos.
- f) Efectuar reuniones periódicas de áreas a fin de desarrollar una labor coherente.
- g) Promover ante la superioridad el continuo mejoramiento del núcleo profesional, mediante la organización de seminarios de perfeccionamiento, intercambio con docentes de igual calidad de otros establecimientos, viajes al exterior, concesión de becas, etc., y mantener contactos permanentes con centros de estudios de investigación, relacionados con el área específica.
- h) Asesorar sobre todo lo relacionado con viajes de estudio y excursiones didácticas.
- i) Mantener informada a la Dirección de la Escuela de la marcha del plan de trabajo que se haya trazado y diligenciar todo informe que se solicite y esté relacionado con su función específica.

ARTICULO 12: Las áreas estarán constituidas por todos los profesores a cargo de las asignaturas que las integran. Serán dirigidos por un docente en funciones de: “JEFE DE ÁREA” y contará con la colaboración de “Jefe de Sección” si fuera necesario.

ARTÍCULO 13: Los Jefes de Área serán elegidos por los integrantes del área y de acuerdo con lo que establezca el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 14: Son deberes y atribuciones del Jefe de Area:

- a) Integrar el Consejo Asesor del Establecimiento.
- b) Ejercer la representación del Área.
- c) Convocar al claustro de profesores de su área a sesiones ordinarias y extraordinarias y presidirlas. Las primeras se realizarán una vez por trimestre, las segundas cuando la Dirección del Establecimiento lo crea necesario o el Jefe así lo disponga, con conocimiento de la Dirección. También puede reunirse al Área cuando la mayoría del claustro de profesores integrantes del mismo lo solicite.
- ch) Dirigir el planeamiento general del Área.
- d) Dirigir la coordinación horizontal y vertical sobre la base de procedimientos investigativos, de programas, cursos de estudio y unidades de aprendizaje.
- e) Requerir información sobre el desarrollo de los programas en sus aspectos científicos y didácticos.
- f) Elevar con opinión fundada a consideración de la autoridad del Establecimiento, todo pedido de los profesores relacionado con el desarrollo de la materia.
- g) Prestar asesoramiento a la Dirección del Establecimiento.
- h) Opinar sobre las solicitudes de adquisición de material bibliográfico que efectúan los profesionales del Área.
- i) Invitar expresamente a personas ajenas al Área a participar de una determinada reunión.
- j) Observar clases de profesores pertenecientes a su área.
- k) Elevar anualmente a consideración de la Dirección la evaluación de tareas realizadas por los profesores que integran su Área, de acuerdo a la Ficha de Evaluación de Desempeño Docente, que figura como Anexo de la presente.

CAPITULO III: DEL PERSONAL DOCENTE

DE LOS PROFESORES

ARTÍCULO 15: El personal docente tiene como misión específica e ineludible la formación moral, intelectual, científica y técnica de los alumnos colaborando con la Dirección del Establecimiento en todas las tareas docentes y de extensión que éste le encomiende.

ARTÍCULO 16: Los profesores revistarán según las siguientes situaciones:

- a) Titular: Es aquel cuya designación tiene carácter permanente, obtenida por concurso o designación del Honorable Consejo Superior de la Universidad, de conformidad a los Art. 68 y siguientes del Estatuto de la UNJu.
- b) Interino: Es aquel que se designa para cubrir transitoriamente un cargo vacante.
- c) Reemplazante: Es aquel que reemplaza transitoriamente a un profesor titular o interino, que está en uso de licencia sin goce de haberes por aplicación de la legislación vigente.
- ch) Suplente: Es aquel que suple transitoriamente a un profesor titular o interino, que está con licencia con goce de haberes.
- d) Contratado: Es aquel que se designa para desempeñar funciones docentes y/o de investigación estipuladas por contrato.

ARTÍCULO 17: Son deberes y obligaciones del profesor:

- a) Impartir la enseñanza de su asignatura de acuerdo con el plan de estudios y programa vigente, desarrollando íntegramente el mismo.
- b) Elaborar al iniciar el término lectivo, cronograma, planificación anual y el plan de trabajos prácticos.
- c) Poner el contenido de la materia al servicio de los fines y objetivos de la Enseñanza Media Pre-Universitaria y de los específicos de cada plan.
- ch) Poseer dominio de los principios pedagógicos y ponerlos en práctica constantemente.
- d) Procurar perfeccionarse en su especialidad y en el arte de la enseñanza como consecuencia de una acertada actuación docente y una real actualización en las técnicas.
- e) Establecer y conservar relaciones positivas con los alumnos.
- f) Programar actividades extra-curriculares cuyos objetivos concurren al logro de la asignatura y de la enseñanza media en general.
- g) Obedecer y respetar a las autoridades del establecimiento y ayudar a lograr el orden y la disciplina.
- h) Asistir puntualmente a las clases, reuniones y demás actos oficiales a los que fueran convocados. Cumplir el tiempo reglamentario de sus clases sean teóricas o prácticas.
- i) Queda establecido el siguiente orden de prelación para el cumplimiento de obligaciones simultáneas:
 - 1) Integrar Asambleas Universitarias, cuando corresponda.
 - 2) Integrar tribunales examinadores.
 - 3) Asistir a reuniones generales de personal.
 - 4) Dictar clases.
 - 5) Asistir a reuniones
- j) Elevar a la superioridad al finalizar cada período lectivo las calificaciones de los alumnos, dentro de los términos

fijados.

- k) Comunicar con anticipación el impedimento para el caso de no asistir a dictar clases.
 - l) Informar a pedido de la Superioridad, de todo asunto relacionado con la asignatura a su cargo.
 - ll) Concurrir a clases con la anticipación necesaria, anotar y firmar antes de iniciar la clase en el libro de temas el tópico del programa sobre el que versará su lección del día.
 - m) Formular con suficiente anticipación el pedido de materiales que se utilizará durante el año, para fines didácticos.
 - n) Dar cuenta a la superioridad, por escrito, de toda deficiencia que obstaculice el buen desempeño de su función.
 - ñ) Si transcurridos los CINCO (5) minutos de la hora fijada para iniciar la clase, ésta no comenzara por ausencia del profesor se computará media falta; excedido el lapso anterior se computará falta completa.
- El retiro injustificado de clase antes de la hora fijada, se computará como inasistencia.

ARTÍCULO 18: La inasistencia del profesor a Mesa Examinadora, será considerada como falta grave, salvo el caso de fuerza mayor debidamente justificada. Por cada inasistencia a examen, no justificada por la Dirección, el profesor sufrirá un descuento de sueldo equivalente a TRES (3) obligaciones.

DEL JEFE GENERAL DE ENSEÑANZA PRÁCTICA

ARTÍCULO 19: El Jefe General de Enseñanza Práctica es el inmediato superior del personal de Talleres o Laboratorios. Le corresponden las siguientes atribuciones y derechos:

- a) Ser el responsable directo de los bienes patrimoniales puestos bajo su dependencia.
- b) Llevar el control de la existencia de materiales, elementos, instrumental, etc., necesarios para el desarrollo de las clases prácticas.
- c) Asistir diariamente a sus obligaciones en el horario que la superioridad determine.
- ch) Confeccionar las órdenes de trabajo correspondientes a las prácticas de los alumnos y pedidos de terceros.
- d) Llevar el registro de altas y bajas de los bienes patrimoniales de su sección.
- e) Integrar la Comisión Asesora de la Escuela.
- f) Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- g) Las otras obligaciones inherentes a los Jefes de Área.

DE LOS MAESTROS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA - JEFE DE SECCION:

ARTÍCULO 20: Corresponden a los Maestros de Enseñanza Práctica – Jefe de Sección las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Impartir la enseñanza teórica a los alumnos a su cargo.
- b) Planificar el desarrollo de las prácticas de los alumnos y someterlos a consideración del Jefe General.
- c) Ser responsable de las máquinas, herramientas, instrumental y demás elementos de trabajo de que dispone la sección.
- ch) Ser responsable de la disciplina de los alumnos que concurren a las clases.
- d) Integrar las mesas examinadoras con sujeción de las normas vigentes.
- e) Colaborar en la ejecución de trabajos necesarios para la Escuela o solicitados por terceros, que sean de su especialidad y autorizados por la Dirección.

CAPITULO IV: DE LOS AUXILIARES DE DOCENCIA

DEL JEFE DE PRECEPTORES:

ARTICULO 22: Son funciones y atribuciones del Jefe de Preceptores.

- a) Controlar el cumplimiento de las tareas y funciones del personal a su cargo.
- b) Controlar diariamente los registros y la documentación a cargo de los preceptores.
- c) Verificar la asistencia y puntualidad de los preceptores.
- ch) Verificar la asistencia y puntualidad de los alumnos del turno.
- d) Confeccionar las planillas de estadísticas que solicite la superioridad.
- e) Vigilar el orden y la disciplina general del alumnado, llevando a conocimiento de su superior jerárquico, cualquier problema que se suscite.
- f) Tener a su cargo la recepción, custodia y distribución de los útiles de oficina y material didáctico asignados a su turno, debiendo llevar un registro de altas y bajas.
- g) Asumir la Jefatura total del turno en caso de ausencia circunstancial de su superior jerárquico.
- h) Confeccionar un parte diario con las novedades y las inasistencias del personal docente y de los alumnos.
- i) Controlar las actas de exámenes regulares y libres.
- j) Aprobar los vademécum.

- k) Responsabilizarse de la confección de los libros de calificaciones de los cursos de su turno.
- l) Visar toda la documentación confeccionada por los preceptores de su turno.
- ll) Cuidar y mantener en perfectas condiciones de uso el patrimonio escolar.

ARTÍCULO 23: Le está prohibido al Jefe de Preceptores:

- a) Entender en problemas atinentes a profesores, reservados a autoridad superior.
- b) Informar expedientes y firmar partes o actuaciones reservadas a la superioridad.
- c) Extender o firmar constancias o certificados.
- ch) Dar lecciones particulares a alumnos del Establecimiento.
- d) Dar informaciones a los alumnos, padres o personas ajenas al Establecimiento sobre asuntos de orden interno, que hubieran llegado a su conocimiento en razón de sus funciones.

DE LOS PRECEPTORES

ARTÍCULO 24: Son obligaciones y funciones de los Preceptores:

- a) Cumplir su cometido de acuerdo con las normas que fija el reglamento, las que oportunamente se dicten y las órdenes que emanen de sus superiores.
- b) Velar por el orden, la buena conducta y la correcta presentación de los alumnos del Establecimiento.
- c) Tener a su cargo los cursos que le asigne la superioridad, colaborando con la misma en el aspecto formativo.
- ch) Atender los cursos en las horas libres, desarrollando durante las mismas actividades que indique la Dirección.
- d) Concurrir a las reuniones generales de preceptores y a las que se realicen con profesores cuando se requiera su presencia.
- e) Proporcionar al profesor el material de trabajo.
- f) Controlar la asistencia y puntualidad de los cursos y registrar diariamente en los libros respectivos, las ausencias y tardanzas.
- g) Confeccionar un parte diario relacionado con las novedades y las inasistencias de los alumnos.
- h) Preparar las actas de exámenes regulares del curso a su cargo.
- i) Conocer a cada uno de los alumnos de su curso a fin de colaborar con las autoridades, en la solución de los problemas que se presenten con los mismos.
- j) Confeccionar las comunicaciones a remitir a los padres de los alumnos
- k) Cuidar y mantener en condiciones el patrimonio escolar.

ARTÍCULO 25: Además de las prohibiciones generales, les está prohibido:

- a) Delegar en alumnos sus funciones de control de asistencia y entrega de materiales.
- b) Dar excesiva confianza a los alumnos (tuteo, familiaridad, etc.).
- c) Interrumpir las clases sin autorización.

DEL BIBLIOTECARIO

ARTÍCULO 26: Son atribuciones y obligaciones del Bibliotecario:

- a) Clasificar y catalogar los libros, revistas, publicaciones, etc., conforme a las normas fijadas por la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad.
- b) Llevar actualizado el libro de inventario registrando altas y bajas del material bibliográfico.
- c) Llevar el registro de control de préstamo de libros.
- ch) Informar periódicamente a la Dirección la nómina de los lectores que no han dado cumplimiento a los plazos establecidos para la devolución de libros.
- d) Tratar que el material bibliográfico se encuentre en buenas condiciones de uso.
- e) Llevar las estadísticas de lectores, libros, consultas, etc.
- f) Preparar y elevar a la superioridad la nómina del material bibliográfico necesario y cuya adquisición debe tramitarse.
- g) Permanecer en el desempeño de sus funciones en el horario que sea fijado.

ARTÍCULO 27: Le está prohibido al Bibliotecario además de lo expresado en el Artículo 43 facilitar material bibliográfico a domicilio, a personas ajenas al Establecimiento.

CAPITULO V: DE LA DISCIPLINA

ARTÍCULO 28: El personal docente de nivel medio podrá ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Apercibimiento.
- b) Suspensiones de hasta TREINTA (30) días.
- c) Cesantía.
- ch) Exoneración.

Estas sanciones se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que fijen las leyes vigentes. Las suspensiones se harán efectivas sin prestación de servicios ni percepción de haberes. Estas suspensiones se efectivizarán en días corridos a partir del primer día siguiente al de su notificación, siempre que le corresponda prestar servicios al agente.

El descuento de haberes por sanciones disciplinarias de suspensión deberá efectuarse sobre la remuneración total, regular y permanente, efectivamente asignada al docente al momento de cumplirse la sanción.

La exoneración en todos los casos y las cesantías fundadas en pérdida de la ciudadanía, indignidad moral, conducta indecorosa e indigna ya sea en el servicio o fuera de él, o cualquier otra causa que implique realizar o propiciar actos incompatibles con las normas de moral y buenas costumbres o que en general comprometan la moralidad y decoro que debe imperar en la Universidad se harán extensivas a todos los cargos o empleos que el agente desempeñe en este ámbito.

En estos casos la Universidad deberá, dentro de los DIEZ (10) días de dictada la medida, y a través de la Dirección de Personal de la Dirección General de Administración u organismo que la reemplace, poner esa circunstancia en conocimiento fehaciente de aquellos organismos en que el agente desempeñe otros empleos, según surja de la correspondiente declaración jurada de acumulación de cargos.

ARTÍCULO 29: Son causas para imponer el apercibimiento o la suspensión de hasta TREINTA (30) días:

- a) Incumplimiento reiterado del horario establecido.
- b) Inasistencias injustificadas que no excedan de los DIEZ (10) días discontinuos en el lapso de DOCE (12) meses inmediatos anteriores, y siempre que no figure abandono de servicios.
- c) Falta de respeto a los superiores, a sus pares, alumnos o público.
- ch) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Incumplimiento de los deberes y funciones determinadas en el presente reglamento o quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en él.

ARTÍCULO 30: Son causas para imponer cesantía:

- a) Inasistencias injustificadas que excedan de DIEZ (10) días discontinuos en los DOCE (12) meses inmediatos anteriores, y siempre que no configuren abandono de servicios.
- b) Abandono de servicio, el cual se considerará consumado cuando el agente docente registre más de CINCO (5) inasistencias continuas sin causas que lo justifique, cualquiera sea el número de obligaciones que tuviera por día. Respecto de la comprobación del abandono de servicios una vez cumplidas DOS (2) inasistencias consecutivas sin aviso o justificación se intimará al agente a la presentación en sus tareas. Dicha intimación se efectuará mediante telegrama colacionado dirigido al último domicilio registrado en su legajo personal, por disposición del Director del Establecimiento del que dependa el agente. Cumplido el plazo de CINCO (5) días continuos de inasistencias sin que medie presentación, quedará comprendido en los alcances del presente inciso. Toda comunicación del agente docente, por sí o a través de terceros que acredite la imposibilidad de presentarse extenderá por única vez y por un lapso de hasta CINCO (5) días hábiles, el plazo establecido en el párrafo anterior. Durante dicho término el agente, por sí o a través de terceros, deberá presentar los elementos de juicio pertinentes para poder encuadrar su caso en algunas de las situaciones contempladas en las normas vigentes. Tal encuadramiento podrá ser retroactivo al día de la 1era. ausencia.
- c) Infracciones reiteradas en el cumplimiento de sus tareas o falta grave hacia los superiores, pares, alumnos o público.
- ch) Infracciones que den lugar a la suspensión, cuando hay totalizado, los DOCE (12) meses inmediatos anteriores, TREINTA (30) días de suspensión.
- d) Incumplimiento de los deberes y funciones establecidos en el presente estatuto o quebrantamiento de las prohibiciones en él establecidas cuando a juicio de la Autoridad Administrativa, por la magnitud y gravedad de la falta, así correspondiere.
- e) Pérdida de la ciudadanía conforme a las leyes que reglan la materia.
- f) Calificación profesional deficiente durante DOS (2) años consecutivos o TRES (3) alternados en los últimos DIEZ (10) años de servicios. Se considerará calificación deficiente la determinada en el Capítulo de concepto Profesional.

ARTÍCULO 31: Son causas para imponer la exoneración:

- a) Falta grave que perjudique material o moralmente a la Universidad.
- b) Delitos contra la Administración Pública.

- c) Incumplimiento intencional de funciones u órdenes legales.
- ch) Indignidad moral.
- d) Las previstas en leyes especiales.
- e) Pérdida de la nacionalidad conforme a las leyes que reglan la materia.
- f) Imposición de pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para la función docente o pública. Las causales enunciadas en este artículo y los dos anteriores no excluyen otras que importen violación de los deberes del personal.

ARTÍCULO 32: El personal docente que sin causa justificada por su superior incurriera en incumplimiento de horario, se hará pasible de las siguientes sanciones:

1º a 5º	incumplimiento:	sin sanción
6º	“	: 1er. Apercibimiento
7º	“	: 2do Apercibimiento
8º	“	: 3er. Apercibimiento
9º	“	: 1 día suspensión
10ª	“	: 2 días de suspensión

Cuando excedan los límites, en los DOCE (12) meses inmediatos anteriores, deberán elevarse los antecedentes respectivos al Rectorado a fin de que imponga en mérito a los mismos, la sanción disciplinaria que estima corresponder.

ARTÍCULO 33: El personal docente que sin causa justificada por autoridad competente incurra en inasistencia se hará pasible de las siguientes sanciones:

1ra.	Inasistencia:	Apercibimiento
2da.	“	: 1 día de suspensión
3ra.	“	: 1 día de suspensión
4ta.	“	: 2 días de suspensión
5ta.	“	: 2 días de suspensión
6ta.	“	: 3 días de suspensión
7ma.	“	: 4 días de suspensión
8va.	“	: 5 días de suspensión
9na.	“	: 6 días de suspensión
10ma.	“	: 6 días de suspensión

A los efectos de la aplicación de lo establecido precedentemente se considera un día de inasistencia cuando el agente horas- cátedra, acumule SEIS (6) faltas a sus obligaciones horarias.

Cuando en un día el número de obligaciones horarias de ausencia, supere la equivalencia estipulada, se considerará solamente un día de ausencia y se descontará el total de obligaciones a las que el agente hubiere faltado ese día.

El descuento de haberes por las inasistencias se efectuará en función del número de obligaciones de ausencia mientras que los días de suspensión se descontarán por días aplicados.

La acumulación prevista en el presente artículo se efectuará por DOCE (12) meses inmediatos anteriores.

El cómputo de las sanciones se hará por cada trasgresión, en forma independiente y acumulativa, pudiendo ser aplicadas en un solo acto.

Las inasistencias a mesa examinadoras se registrarán por lo establecido en el Artículo 18 del presente reglamento y serán computadas para la aplicación de sanciones.

ARTICULO 34: La aplicación de apercibimiento y suspensiones hasta un máximo de DIEZ (10) días no requerirá la instrucción sumaria, solo se requerirá una información sumaria.

Las suspensiones que excedan de DIEZ (10) días, la cesantía y exoneración serán aplicadas previa instrucción de sumario.

El procedimiento sumarial será conforme a lo establecido en el Régimen Jurídico Básico de la Función Pública adoptado por la Universidad Nacional de Jujuy.

ARTÍCULO 35: Las sanciones previstas en el presente Régimen, serán aplicadas por las autoridades que en cada caso se mencionan:

- 1- Apercibimiento y suspensión de hasta DIEZ (10) días: por el Director del Establecimiento respectivo.
- 2- Suspensión mayor de DIEZ (10) días: cesantía y exoneración: por el Rector.

Las sanciones de suspensión, cesantía y exoneración aplicadas por el Rector se extenderán a todos los cargos que el docente desempeñe en la Universidad.

ARTÍCULO 36: El personal docente de nivel medio no podrá ser sancionado después de haber transcurrido TRES (3)

años de cometida la falta que se le imputa con las siguientes salvedades:

- 1- Cuando se hubiere iniciado la información sumaria o el sumario, hasta la resolución de éstos.
 - 2- Cuando la falta haya implicado procedimiento por la posible comisión de un delito. En este caso la prescripción se suspenderá hasta la resolución de la causa.
 - 3- Cuando se trata de actos o hechos que lesionan el patrimonio del Estado, por el término de prescripción que fija la Ley de Contabilidad para cada caso.
- Toda sanción se graduará teniendo en cuenta la gravedad de la falta, los antecedentes del docente y los perjuicios causados.

ARTÍCULO 37: El docente afectado por las sanciones mencionadas podrá ejercitar los recursos que acuerdan las Leyes de Procedimientos Administrativos en el modo, tiempo y forma por ellas establecidas.

CAPITULO VI: DE LA CALIFICACIÓN ANUAL

ARTÍCULO 38: La calificación será anual, apreciará las condiciones y aptitudes del docente, se basará en las anotaciones objetivas del legajo y se ajustará a una escala de concepto y su correlativa valoración numérica. de acuerdo a la Ficha de Evaluación de Desempeño Docente, que figura como Anexo de la presente. En caso de disconformidad el interesado podrá entablar recurso de reconsideración con el de apelación en subsidio dentro de los DIEZ (10) días de notificado.

CAPITULO VII: DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 39: El Secretario es el Jefe de todo el personal administrativo de Maestranza y de Servicios.

ARTÍCULO 40: Son deberes y atribuciones del Secretario:

- a) Refrendar la firma del Director en toda la documentación oficial.
- b) Disponer la formación de expedientes en toda documentación del Establecimiento.
- c) Conservar el archivo de toda la documentación del Establecimiento.
- ch) Auxiliar a la Dirección en la redacción de las comunicaciones, resoluciones y demás documentación.
- d) Extender los permisos de exámenes regulares y libres.
- e) Confeccionar libro matriz y tenerlo siempre actualizado.
- f) Confeccionar certificados de estudios y gestionar su autenticación.
- g) Redactar la memoria anual de las actividades desarrolladas.
- h) Conservar bajo custodia los sellos del Establecimiento.
- i) Verificar la recepción de bienes que ingresen al Establecimiento.
- j) Ser responsables conjuntamente con el Director, del patrimonio, como así también contemplar las disposiciones vigentes sobre altas y bajas.

ARTICULO 41: Esta prohibido al Secretario, además de lo establecido por el Estatuto del Personal Civil de la Nación dispuesto por el Artículo 43.

ARTICULO 42: Es obligación del personal prestar servicio de carácter extraordinario, cuando sea necesario por razones de actos públicos, reuniones, exámenes, etc., debiendo la Dirección disponer para estos fines una rotación en forma equitativa.

ARTÍCULO 43: Esta prohibido al personal de servicio además de lo establecido por el Estatuto del Personal Civil de la Nación:

- a) Entrar en aulas, gabinetes y laboratorios si no son expresamente llamados por el profesor.
- b) Cumplir encargos, comisiones o trabajos sin haber recabado la autorización de su superior.

CAPITULO VIII: DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL

ARTÍCULO 44: Le esta prohibido al personal dependiente de los establecimientos de enseñanza Media de la Universidad:

- a) Dar lecciones particulares a los alumnos del Establecimiento.
- b) Desarrollar en el Establecimiento actividad política; religiosa o de discriminación racial, no pudiendo realizar propaganda, citaciones, distribución de folletos o volantes de esa índole.
- c) Buscar la adhesión de los estudiantes con propósitos electorales o personales.
- ch) Adoptar actitudes personales que afectan la disciplina o el prestigio del Establecimiento
- d) Tratar durante las horas de su actividad, temas no vinculados con sus tareas.
- e) Utilizar personal y alumnos para realizar trabajos no autorizados.

- f) Dar información a los alumnos, padres o personas ajenas al Establecimiento, sobre asuntos de orden interno, que hubieren llegado a su conocimiento en razón de sus funciones.
- g) Informar sobre expedientes o actuaciones reservadas a la superioridad.
- h) Criticar maliciosamente a sus superiores, colegas o subalternos.
- i) Aceptar dádivas, obsequios o cualquier otra ventaja con motivo de sus funciones.
- j) Hacer abandono del cargo antes de los TREINTA (30) días de su renuncia, si no fue reemplazado, aceptada la dimisión o autorizado a cesar en sus funciones.
- k) No prestar al cargo, el máximo de capacidad y diligencia.
- l) Negarse a cumplir las directivos superiores.
- ll) No usar la indumentaria que para el caso se establezca.
- m) Patrocinar trámites o gestiones administrativos referentes a asuntos de terceros que se encuentren o no oficialmente a su cargo, hasta un año después del egreso.
- n) Prestar servicios, remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración, en el orden nacional, provincial o municipal, o que sean proveedores o contratistas de la misma.
- ñ) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por la administración, en el orden nacional, provincial o municipal.
- o) Mantener vinculaciones que le representen beneficios y obligaciones, con entidades directamente fiscalizadas por la repartición a que pertenecen.

CAPITULO IX: DE LOS ALUMNOS

DE LAS CATEGORÍAS DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 45: Los alumnos de los Establecimientos de Enseñanza Media son regulares o libres:

- a) Los alumnos regulares son los que se inscriben como tales: tienen que asistir diariamente a las clases y cumplir las obligaciones que impone el Plan de Estudio, calendario escolar, Reglamento Interno de la Escuela y demás requisitos establecidos en las disposiciones vigentes.
- b) Los alumnos libres son aquellos que pierden su condición de regulares o los que por causas excepcionales, se inscriben como tales.

ARTÍCULO 46: No se admite la inscripción de alumnos libres en los cursos que comprenden materias técnico-profesionales, salvo los casos de alumnos que soliciten equivalencias de materias, conforme a lo establecido en la disposición pertinente.

DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 47: Para ingresar en los Establecimientos de Enseñanza Media, el alumno deberá tener el ciclo primario o su equivalente completo.

ARTÍCULO 48: Los alumnos que ingresen deberán cumplir los requisitos de inscripción que exige el Establecimiento.

CAPITULO X : DEL CURRÍCULO

ARTÍCULO 49: La hora de clase tendrá una duración de CUARENTA (40) minutos con intervalos de CINCO (5) minutos como mínimo, salvo aquellas cátedras que por su carácter requieran otra distribución horaria.

ARTICULO 50: Las clases se dictarán cualquiera sea el número de alumnos presentes. A la hora en que debe empezar cada clase se dará un toque de timbre, para que en presencia del preceptor respectivo, entren los alumnos a las aulas ocupando el lugar que les corresponda. El preceptor tomará asistencia y permanecerá al frente de la clase hasta hacer entrega de la misma al profesor.

DE LAS EQUIVALENCIAS DE ESTUDIO

ARTICULO 51: Será facultad de la Dirección de cada Establecimiento resolver respecto a las solicitudes de equivalencias de estudio y dictar resolución sobre la misma.

ARTICULO 52: Cada Establecimiento constituirá la Comisión de Equivalencias integrada por TRES (3) miembros, que serán designados por la Dirección del Establecimiento, debiendo ser asesorada por los profesores de cada asignatura en el caso que sea necesario.

ARTÍCULO 53: La Comisión de Equivalencias tendrá las siguientes funciones:

De 0 a 9 puntos

Deficiente

De 10 a 13 puntos

Regular

De 14 a 16 puntos

Bueno

De 17 a 19 puntos

Muy Bueno

20 puntos

Sobresaliente

SAN SALVADOR DE JUJUY, de

Firma del Director

NOTIFICADO

SAN SALVADOR DE JUJUY, de