

ASPECTOS ORGANIZATIVOS

El sentido de las presentes consideraciones es colaborar en la organización de las propuestas que se incorporan en las Escuelas para Adultos y Colegios Secundarios.

Cada Docente de Nivel Primario, Facilitador/a y/o Auxiliar Docente es responsable de:

- Completar la Planilla de Nominalización cuando realiza la matriculación del/a estudiante.
- Armar legajo completo del/a estudiante para ser enviado a la Secretaría de la escuela para: ser visado, confeccionar equivalencias, emitir certificados y títulos.
- Registrar la trayectoria escolar del/a estudiante. En Primaria, el Boletín contiene información de la trayectoria de cada estudiante y es información para él/ella. Lo confecciona el/la docente, y a fin de cada cuatrimestre se envía a la Escuela de Adultos para firma del director/a.
- Registrar los envíos de documentación a la Escuela para Adultos y/o Colegio Secundario respectivamente.
- Registrar entradas y salidas de evaluaciones, trabajos prácticos, legajos y/u otra documentación.
- Realizar una devolución al/la estudiante de las apreciaciones realizadas por el/la Docente en la Rúbrica.
- Informar licencias y carpetas médicas a la Escuela para Adultos o Colegio Secundario correspondiente.

El/La Auxiliar Docente en la propuesta educativa de Secundario a Distancia es responsable de:

- Registrar entrada y salida de las producciones de los/as estudiantes.
- Registrar lo que entrega/recibe de cada docente.
- Colaborar con las tareas de Secretaría (la confección del Libro Matriz, entre otras).
- Organizar las tutorías: presenciales y/o virtuales.
- Acompañar la trayectoria de los/as estudiantes especialmente considerando la complejidad y particularidad de la Educación a

Distancia.

- En la propuesta educativa de Secundario a Distancia con los Módulos 2016 los Trabajos Prácticos Integradores (TPI), se asientan en la misma planilla de Registro de la Trayectoria del Estudiante (ver Módulo Orientador 2017) completando la columna “**En condiciones de rendir**” y la calificación de la evaluación, en la columna de “**Evaluación Presencial**”. En la última columna, firma el/la estudiante cuando retira la evaluación.

El/La Secretario/a es responsable de:

- Elaborar los certificados analíticos cuando sean solicitados por los/as estudiantes **solamente** cuando se haya completado la documentación de los Requisitos de Inscripción.
- Confeccionar las equivalencias.
- Confeccionar el Libro Matriz con el Legajo completo del/la Estudiante.
- Confeccionar los títulos.
- Realizar las certificaciones solicitadas por el estudiante. En Educación a Distancia, un/a estudiante cumple con la condición de Regular cuando ha entregado algún Trabajo Práctico Integrador, Trabajo Final Obligatorio y/o rendido una evaluación **en los últimos seis meses**.
- Realizar las constancias de Título en trámite. En el caso de estudiantes hasta la cohorte 2016 inclusive de Educación a Distancia, deberá verificar los registros de notas que se encuentran en la DEPJA.