

VIEDMA, 29 JUL 2003

VISTO:

El Expediente N° 94.099 – DNM – 99 del registro del Consejo Provincial de Educación, por el que se tramita la creación de la carrera de Nivel Medio en Hotelería y Gastronomía, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 4201/99 se autoriza la implementación de la Carrera de Técnica en Hotelería y Gastronomía en el Centro de Formación Profesional N° 1 de San Carlos de Bariloche;

Que el Plan de Estudios elaborado corresponde al Ciclo Superior del Nivel medio y requiere como condición de ingreso que los estudiantes hayan aprobado el ciclo básico o estar en condiciones de promocionar al ciclo superior.

Que es necesario especificar que al ingresar en las condiciones antes mencionadas se considera la igualdad formativa de todos los ciclos básicos vigentes en la provincia, para el acceso a este ciclo superior.

Que esta característica de ofrecer sólo el ciclo superior de estudios secundarios genera condiciones de organización institucional y administrativa diferentes a otros establecimientos.

Que estas diferencias han llevado a elaborar normativa específica para este establecimiento en relación con distintas temáticas a resolver.

Que por Resolución N° 204/96 se aprueban las normas para la confección y control de certificados analíticos de estudios de nivel medio

Que la confección de certificados analíticos presenta características diferentes a las que reglamentan la realización de esta documentación en las escuelas de nivel medio.

Que se hace necesario elaborar una norma que reglamente las particularidades de la confección de certificados analíticos de los estudiantes que egresan de la Carrera de Técnico en Hotelería y Gastronomía en el Centro de Formación Profesional N° 1 de San Carlos de Bariloche.

POR ELLO

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- DETERMINAR que los alumnos que ingresen con el Ciclo Básico aprobado o en condición de promoción, a la Carrera de Técnico en Hotelería y Gastronomía (Ciclo Superior) en el Centro de Formación Profesional N° 1 de San Carlos de Bariloche, no deberán rendir ninguna asignatura con carácter de equivalencia.-

ARTÍCULO 2°.- ESTABLECER que la responsable del control y certificación de firmas de las autoridades en los certificados analíticos completos o incompletos emitidos por el Centro de Formación Profesional N° 1 es la Dirección de Nivel Medio.

ARTÍCULO 3°.- APROBAR las normas para la confección y control de certificados analíticos de estudios emitidos por el Centro de Formación Profesional N° 1, que como Anexo 1 forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°.- ESTABLECER que la vía jerárquica que a continuación se detalla para el reconocimiento de certificados analíticos completos o incompletos emitidos por el Centro de Formación Profesional N° 1, dependiente de la Dirección de Nivel Medio. Esta es:

- Firma autoridades de la escuela
- Firma Director/a de Nivel Medio
- Firma de Dirección de Organización y Recursos Humanos.

ARTICULO 5°.- REGÍSTRESE, comuníquese, notifíquese a los interesados por intermedio de la Dirección de Nivel MEDIO y archívese.-

RESOLUCIÓN N° 2740
DNM/pch.-

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 2740

Normas para la confección de certificados analíticos de estudios cursados en el Centro de Formación Profesional N° 1 de San Carlos de Bariloche.

Indicaciones Generales

1. El Equipo de Conducción del Centro de Formación Profesional N° 1 deberá confeccionar los Certificados Analíticos de Estudios completos e incompletos en un plazo de hasta treinta (30) días de la fecha en que hubiere sido solicitado o se finalizaron los estudios.
2. Los certificados analíticos podrán confeccionarse mediante el recurso informático, siempre que el formato se encuadre en los formularios reglamentarios. Tanto en el caso de máquinas de escribir como PC se deberá usar una cinta que permita una escritura legible.
3. La denominación del establecimiento en el anverso debe coincidir con los sellos del reverso, consignando la localidad, provincia y país.
4. Los datos filiatorios del alumno deben ser volcados con exactitud en el formulario respectivo, guardando estricta similitud con el Documento de Identidad y teniendo en cuenta los siguientes requisitos:
 - Apellido/s: se consignará con letras mayúsculas, con especial cuidado en indicar los compuestos.
 - Nombre/s: consignar completos con letras minúsculas.
 - Lugar y fecha de nacimiento: no omitir datos. Indicar también el país.
 - En caso de alumnos extranjeros se exigirá que al ingresar al establecimiento, presente constancia de la iniciación del trámite para la obtención de la ciudadanía argentina (natural o por opción) ante la Directora de Migraciones, a los fines de poder expedirse el certificado correspondiente cuando lo requiera
 - En el ángulo izquierdo superior del reverso se indicará el apellido/s y nombre/s completos con el número de documento del alumno.
5. En el casillero “**Condición**” deberá consignarse cómo el alumno cursó las asignaturas, es decir: regular o libre.
6. En el casillero **Mes** y **Año** se indicarán las fechas en que el alumno aprobó las asignaturas.
7. En Calificaciones se indicarán las notas obtenidas discriminadas en número y letras. En el caso de las asignaturas no aprobadas se consignará la leyenda “ADEUDA”.
8. En el casillero Establecimiento se colocará el nombre, número y localidad del establecimiento educativo donde cursó y aprobó la asignatura o bien la leyenda “Este Establecimiento” cuando se trate de la misma unidad escolar.
9. En cada curso deberá especificarse si es “COMPLETO” o “INCOMPLETO” según corresponda.
10. Se consignarán sólo los promedios correspondientes a: PROMEDIO CICLO BÁSICO, PROMEDIO CICLO SUPERIOR y PROMEDIO ANUAL.
11. Tanto en los formularios impresos provistos por el Consejo Provincial de Educación (como en los que cada establecimiento elabore, deberá consignarse a continuación de los promedios la leyenda: “ESTUDIOS CON VALIDEZ ESTABLECIDA POR LEY NACIONAL N° 19988/72 y REGÍMENES PROVINCIALES CONCORDANTES (DECRETO LEY N° 20/73 y DECRETOS REGLAMENTARIOS N° 114 y 562/73). Además deberán indicarse los números de resoluciones por los que se aprobaron los planes de estudio.
12. En el casillero OBSERVACIONES se especificará ... La Dirección de Nivel Medio remitirá en devolución a la Dirección del Establecimiento los formularios con enmiendas o borrones, para su correcta confección.
13. Las firmas y aclaraciones y/o sellos de reverso deberán ser nítidos, exigiéndose las siguientes rúbricas:
 - Firma del empleado que confeccionó el certificado
 - Firma del Secretario del establecimiento
 - Firma del Director y Vicedirector del establecimiento.
 - Firma del Director/a de Nivel Medio.

- Firma de la Dirección de Organización y Recursos Humanosl, de acuerdo a los términos de la Resolución N° 3306/88
- Al entregar el Certificado Analítico de estudios completo e incompleto, y en virtud de que el mismo constituye un documento, el alumno deberá firmarlo en el espacio previsto para tal fin. Cuando sea retirado por el padre/madre o tutor se dejará la debida constancia en un registro destinado para ello o en el libro matriz correspondiente.

Indicaciones Particulares

Para los certificados analíticos de la Carrera de Técnico en Hotelería y Gastronomía

A los efectos de que el alumno obtenga un solo certificado analítico de estudios secundarios y como el Centro de Formación Profesional N° 1 no tiene Ciclo Básico en su Plan de Estudios se indican condiciones diferentes a las de los otros establecimientos:

1. El Centro de Formación Profesional N° 1 transcribirá los datos contenidos en el certificado analítico incompleto correspondiente al Ciclo Básico emitido por el establecimiento de origen, procediendo según las indicaciones generales antes establecidas.
2. Luego se incluirán los datos del Ciclo Superior procediendo según lo establecido en indicaciones generales.
3. En “Observaciones” se consignará la leyenda: “El alumno ingresó con ciclo básico completo otorgado por el Establecimiento (indicando nombre)” según Resolución N° 4201/99 . O bien “El alumno ingresó con ciclo básico completo otorgado por el Establecimiento... adeudando las asignaturas (indicar denominación), según Resolución N° 4201/99.
4. En caso que el alumno rinda alguna de las asignaturas que adeuda del ciclo básico en el Centro de Formación Profesional N° 1, se consignará en el casillero correspondiente el nombre de ese Establecimiento.

Para los certificados analíticos de los Cursos de Formación Profesional

1. Si el alumno tiene una asignatura aprobada por equivalencia, en el casillero de Calificaciones se consignará “APROBADA POR EQUIVALENCIA”
2. En el casillero “Establecimiento” se colocará el nombre, número y localidad del establecimiento educativo donde cursó y aprobó la Asignatura, o bien “Este Establecimiento”.