

DOCUMENTO DE APOYO N°7: Actualización de Estados Administrativos de escuelas secundarias orientadas en el marco de la Resolución N° 1650/24

CONSIDERACIONES INICIALES

La actualización del Régimen Académico para la Educación Secundaria, Resolución N° 1650/24, tiene entre sus propósitos generar las condiciones para ofrecer propuestas de enseñanza variadas en distintos momentos y bajo diferentes formatos, que permitan acompañar las trayectorias que presentan las/os estudiantes del Nivel Secundario.

Dentro de sus principales cambios, se establece la posibilidad de cursado de materias a contraturno, se incrementan los períodos de intensificación de la enseñanza y el estudio, se incorpora el recursado de materias pendientes de aprobación y acreditación y se establecen cuatro alternativas (modelos) de organización institucional para la intensificación de la enseñanza y el estudio de materias pendientes de aprobación y acreditación. Asimismo, se conforma un Equipo de Definición de Trayectorias Educativas (EDTE), que tomará decisiones respecto a qué materias se intensifican y cuáles se recursan, en función de la trayectoria de cada estudiante con más de 4 (cuatro) materias pendientes de aprobación y acreditación.

Todos estos cambios requieren actualizar los Estados Administrativos, con el objetivo de poder registrar la información de las trayectorias de las/os estudiantes. Son insumos de consulta, cuya lectura y análisis permiten garantizar el seguimiento, acompañamiento y fortalecimiento de las trayectorias educativas.

El presente documento de apoyo tiene como propósito brindar información respecto a los procedimientos a seguir en la confección de los estados administrativos de las escuelas secundarias orientadas actualizados en el marco de la normativa vigente, sistematizando dichos procedimientos para facilitar y acompañar la gestión institucional en la dimensión administrativa.

Se recomienda la lectura atenta y reflexiva del presente documento e incluso es esperable que una vez finalizada la lectura general, el documento sea revisitado, acompañado por los estados administrativos correspondientes.

El documento se organiza en dos apartados, de acuerdo a la información que registra cada estado administrativo:

1. Asistencia;
2. Evaluación y Acreditación.

Oportunamente, se enviarán la segunda parte de los estados administrativos actualizados.

Toda la información sobre la actualización del Régimen Académico, tanto la Resolución N° 1650/24, como la normativa complementaria y los materiales de apoyo, se remiten por la vía jerárquica correspondiente, así como también se encuentran disponibles en: [Régimen Académico | abc](#)

1 ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Según lo establecido en la Resolución N° 1650/24 Régimen Académico para la Educación Secundaria, la asistencia forma parte de un conjunto de derechos y deberes que caracterizan el modo de ser estudiante dentro de la escuela secundaria, así como de las relaciones y compromisos que se establecen entre la escuela y las familias. Se debe considerar a la asistencia desde una perspectiva pedagógica en clave de acompañamiento de trayectorias educativas y superando lo meramente administrativo. En este marco de abordaje institucional, la asistencia asume un aspecto formativo, se convierte en un contenido a enseñar, mediante el desarrollo de experiencias pedagógicas que propicien nuevas subjetividades, interacciones sociales y aprendizajes significativos. Puesto que aprender requiere sistematicidad, esfuerzo y responsabilidad, se busca reconocer la importancia de la puntualidad y la asistencia regular a las clases. Es necesario, entonces, que se desplieguen todas las herramientas posibles para que las/os estudiantes asistan regularmente a clase.

En el Anexo 4 inciso 6, de la mencionada Resolución, se establece que *“la asistencia se registrará institucionalmente y por materia. La toma de asistencia institucional estará a cargo de las/os preceptoras/es y la asistencia por materia a cargo de las/os preceptoras/es y, también de las/os docentes”*.

En este apartado se comparten los estados administrativos que permitirán realizar el seguimiento de la asistencia institucional, por materia y en los períodos de intensificación de la enseñanza y el estudio de las/os estudiantes.

Estados Administrativos para el registro de la asistencia

- 1.1 Registro de Asistencia de Estudiantes
- 1.2 Parte Diario General

1.3 Partes Diarios de Asistencia

1.4 Modelo de Resumen De Asistencia por Materia Para Preceptoras/es - Opcional

1.5 Modelo de Asistencia Por Materia para Profesoras/es - Opcional

1.1 REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

El **Registro de Asistencia de Estudiantes** es el documento donde se asienta la asistencia o inasistencia de las/os estudiantes en cada turno y/o actividad, junto a datos filiatorios básicos y de sus adultos responsables (Decreto N° 2299/11). Permite realizar un seguimiento de la asistencia institucional de las/os estudiantes.

Corresponde a la/el preceptora/preceptor del año y sección y cuenta con información de la asistencia institucional de las/os estudiantes matriculadas/os en ese año y sección, así como con información breve de quienes cursan por primera vez, recursan o intensifican en esta sección, no estando matriculadas/os en la misma.

La confección de los listados de las/os estudiantes por sección debe realizarse en consonancia con lo establecido en la **Circular 1/15: Estados Administrativos y perspectiva de género y la Comunicación N° 6/15: Guía para el abordaje de la diversidad de género y la identidad sexual en las instituciones educativas de la provincia de Buenos Aires**.

 Disponible en: [1.1 Registro de Asistencia de Estudiantes.pdf](#)

Componentes del Registro de Asistencia de estudiantes

- **Datos personales de Estudiantes Matriculadas/os en este año y sección**

Se identifica el/los Apellidos y Nombre/s, edad, lugar y fecha de nacimiento, DNI, N° de Legajo, Nacionalidad, Domicilio y localidad, Teléfono y Observaciones.

AÑO: SECCIÓN: TURNO:

DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES MATRICULADAS Y MATRICULADOS EN ESTE AÑO Y SECCIÓN

Nº DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	DNI N°	LEGAJO N°	NACIONALIDAD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

	DOMICILIO Y LOCALIDAD	TELÉFONO	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

- **Datos Personales de las personas responsables de estudiantes matriculadas y matriculados en este año y sección**

Las/os preceptoras/es completarán los datos personales de las personas responsables de estudiantes matriculadas/os en el año y sección, quienes serán convocadas/os a a fin de consignar sus datos, registrar su firma en la segunda página, como así también autorizar a otra/o adulta/o responsable.

- **Registro de asistencia diaria por mes (Institucional)**

Se consigna diariamente la asistencia de las/los estudiantes matriculadas/os en este año y sección en cada jornada escolar.

REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA CORRESPONDIENTE AL:

Nº DE ORDEN	APELLIDO/S Y NOMBRE/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											

Se incorporan dos ANEXOS nuevos:

- **ANEXO 1** - Registra la información de la asistencia de las/os estudiantes que, estando matriculadas/os en este año y sección, deben asistir a períodos de intensificación de la enseñanza y el estudio de materias pendientes de aprobación y acreditación de acuerdo a los modelos 2, 3 o 4. Asimismo, incorpora el resumen de asistencia de estudiantes que cursan por primera vez materias correspondientes a otro año del plan de estudios o recursan en otro año y sección.
- **ANEXO 2** - Registra la información de las/os estudiantes que, estando matriculadas/os en otro año y sección, deben asistir a los períodos de intensificación de la enseñanza y el estudio, de acuerdo a los modelos 2 o 3 en este año y sección, así como los datos de las/os estudiantes que deben recursar o cursar materias en este año y sección.

- La información para completar este Registro se encontrará en los **Partes diarios de Asistencia** del año y sección en que la/el estudiante intensifique, y/o en el **parte de intensificación de los períodos de diciembre y febrero**, y/o otros partes de los períodos de **intensificación de la enseñanza y el estudio**.

ANEXO 1 - Resumen de Asistencia de estudiantes que recursan y/o cursan por primera vez materias en otro año/sección/turno

A partir de lo establecido en la Resolución N° 1650/24, tanto en el Anexo 2 inciso 2.c, como en el Anexo 5, las/os estudiantes podrán cursar y/o recursar materias en otro año/sección/turno que en el que se encuentran matriculadas/os.

Se incorpora un *“Resumen de asistencia de estudiantes que recursan y/o cursan por primera vez materias en otro año/sección/turno”*, con el objetivo de contar con información de fácil acceso sobre estudiantes matriculadas/os en este año y sección que, en algunos días y horarios, se encontrarán cursando en otro año, sección e incluso turno.

La información disponible para completar este resumen de asistencia se encontrará en los **Partes Diarios de Asistencia** de la sección en que la materia se cursa por primera vez o recursa.

ANEXO 1 - RESUMEN DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES QUE RECURSAN Y/O CURSAN POR PRIMERA VEZ MATERIAS EN OTRO AÑO/SECCIÓN/TURNO

En este Anexo se registra un resumen de la asistencia de las y los estudiantes matriculadas/os en este año y sección en la/s materia/s que debe recursar o que cursa por primera vez en otro año/sección/turno.

N° DE ORDEN	APELLIDO/S Y NOMBRE/S	MATERIA ^a	AÑO SECCIÓN TURNO ^{b,c}	1º CUATRIMESTRE		2º CUATRIMESTRE		TOTAL DE INASISTENCIAS
				CLASES DICTADAS	INASISTENCIAS	CLASES DICTADAS	INASISTENCIAS	

¿Cómo se completa este Resumen?

- Se consigna a la/el estudiante en tantas filas como materias recurse o curse por primera vez en otro año/sección/turno, por lo que una/un estudiante puede estar en varias filas. La escuela registra luego el número de orden de la/del estudiante.

- Se consigna la/el estudiante en tantas filas como materias recurse o curse por primera vez en esta sección, por lo que una/un estudiante puede estar en varias filas.
- La escuela registra luego el número de orden de la/el estudiante.

1.2 PARTE DIARIO GENERAL

Es el instrumento que resume información cuantitativa respecto a asistencia/inasistencia de estudiantes en cada jornada escolar en el establecimiento.

Al final de la jornada escolar la/el responsable de la confección del mismo, utilizará los partes diarios de asistencia para completar la información requerida.

Debe recordarse que, en cada caso, la asistencia contabilizada para cada año y sección es únicamente la de las/os estudiantes matriculadas/os en dicho año y sección.

 Disponible en: [1.2 Parte Diario General.PDF](#)

1.3 PARTES DIARIOS DE ASISTENCIA

Para cada año y sección, el listado de estudiantes que cursarán puede variar, en cada materia, de acuerdo a las trayectorias de las/os estudiantes. Por ejemplo, puede haber estudiantes matriculadas/os en este año y sección que no cursen la totalidad de las materias por estar recursando en otro año/sección/turno; así como puede haber estudiantes que estando matriculadas/os en otro año y sección cursen o recursen alguna/s materia/s en este año y sección.

Asimismo, también puede verse modificado el listado de estudiantes en los períodos de intensificación de la enseñanza y el estudio, en las escuelas que cuenten con materias con los modelos 2 y/o 3 de intensificación.

El Parte Diario de Asistencia permite consignar la asistencia diaria de cada materia, contemplando las particularidades mencionadas.

Esta asistencia es consignada por la/el profesora/profesor de cada materia y también por las/os preceptoras/es.

Es un insumo fundamental para completar la información del Registro de Asistencia de

Estudiantes, en lo que refiere a los períodos de intensificación de la enseñanza y el estudio de materias pendientes de aprobación y acreditación, como el resumen de asistencia del cursado por primera vez y el recursado de materia/s en otros años/secciones.

La confección de los listados de las/os estudiantes por sección debe realizarse en consonancia con lo establecido en la **Circular 1/15: Estados Administrativos y perspectiva de género y la Comunicación N° 6/15: Guía para el abordaje de la diversidad de género y la identidad sexual en las instituciones educativas de la provincia de Buenos Aires.**

Parte Diario de Asistencia

Este documento registra la situación diaria de cada sección, brindando información de forma rápida sobre asistencias/inasistencias de estudiantes y/o docentes, así como también de toda novedad que se produjese en el transcurso de la jornada escolar.

Es responsabilidad de la/el preceptora/preceptor arbitrar los medios para que se encuentre disponible, con el encabezado y el cuadro de recursantes y/o cursantes por primera vez de otro año/sección completo al inicio de la jornada escolar.

PARTE DIARIO

EES N°: _____ DE _____ AÑO: _____ SECCIÓN: _____ TURNO: _____ FECHA: ____ / ____ / ____ F°: _____

MATERIA:	MATERIA:	MATERIA:	MATERIA:	MATERIA:	MATERIA:
AUSENTES:	AUSENTES:	AUSENTES:	AUSENTES:	AUSENTES:	AUSENTES:
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6

El **Parte Diario de Asistencia** se estructura en dos partes: en la primera se listan las/os estudiantes matriculadas/os en ese año y sección que se encuentran ausentes. Cada docente completará la columna correspondiente a su materia y firmará la misma. En caso de que algún/a estudiante no curse alguna materia del plan de estudios del año en que se encuentra matriculada/o, por tener que cursar por primera vez y/o recursar en el mismo horario, alguna materia en otro año y sección, esta información se podrá consignar en el parte.

En el **cuadro síntesis** de total de estudiantes, presentes y ausentes se consigna la información referida a la asistencia institucional de ese año y sección, que servirá de insumo para la confección del **Parte Diario General**.

En la segunda parte, se registra la información para recursantes y/o cursantes por primera

1.4 MODELO DE RESUMEN DE ASISTENCIA POR MATERIA PARA PRECEPTORES/A- OPCIONAL

A los fines de contar con un rápido acceso a la información de asistencia y que facilite su análisis para el acompañamiento de la trayectoria de las y los estudiantes, se envía un modelo con el resumen de la asistencia por materias, de las/os estudiantes que cursan o recursan. Este instrumento es de uso opcional, siendo completado por la/el preceptora/or.

RESUMEN DE ASISTENCIA POR MATERIA

AÑO:	SECCIÓN:	TURNO:	PRECEPTORA:						PERÍODO:				
ORDEN	ESTUDIANTE	TIPO (P-R)	MATERIA:										
			CLASES DICTADAS INASISTENCIAS POR ESTUDIANTE										
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Este cuadro registra a las/os estudiantes de cada año y sección, con todas las materias a las que deben asistir.

Se considera de utilidad ya que sistematiza la asistencia por materia. Es pertinente para aquellos casos en que la/el estudiante hubiera excedido la cantidad de inasistencias institucionales pautadas, según lo establecido en el Inciso 11 del Anexo 4 de la Resolución N° 1650/24. A su vez, permite identificar la trayectoria de cada estudiante, y también dentro de cada materia las recurrencias que pudieren suceder.

🌐 Disponible en: [1.4 Resumen de asistencia por materia para preceptor - optativo.pdf](#)

1.5 MODELO DE REGISTRO DE ASISTENCIA POR MATERIA PARA PROFESORAS/ES- OPCIONAL

Se propone un modelo de registro de la asistencia de cada materia para docentes. Este modelo es de uso opcional, ya que cada docente puede utilizar los que haya construido, se considera indispensable el seguimiento de la asistencia de cada estudiante por parte de las/os docentes de las distintas materias.

2. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

A continuación, se presentan estados administrativos que permiten el registro, seguimiento y la comunicación de las trayectorias educativas de las/os estudiantes.

En esta oportunidad, se remite la actualización de:

- 2.1 Planilla de Calificaciones de la/el docente
- 2.2 Parte de Asistencia y Calificación - Períodos de Intensificación diciembre y febrero
- 2.3 Modelos de Actas de Reuniones del Equipo de Definición de las Trayectorias Educativas (EDTE)
- 2.4 modelos de comunicación y notificación a adultas/os responsables - Opcional

2.1 PLANILLA DE CALIFICACIONES DE LA/EL DOCENTE

Se actualiza la Planilla de Calificaciones de la/el docente, de modo de incorporar: si la/el estudiante cursa/recursa; las valoraciones preliminares y los períodos de intensificación de la enseñanza y el estudio de materias pendientes de aprobación y acreditación, establecidas en el Anexo 2 inc. 1 de la Resolución N° 1650/24.

La Planilla de Calificaciones debe ser completada por las/os profesoras/es de cada materia y es el insumo de información para la confección del RITE.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA:



PLANILLA DE CALIFICACIONES 20

MATERIA: PROFESOR/A:

AÑO: SECCIÓN: TURNO: PRECEPTOR/A:

N° DE ORDEN	APELLIDO/S Y NOMBRE/S DEL/LA ESTUDIANTE	CURSA O RECURSA (C/R)	1° CUATRIMESTRE				2° CUATRIMESTRE				INTENSIFICACIÓN		CALIFICACIÓN FINAL		
			CALIFICACIONES/ VALORACIONES PARCIALES	1° VALORACIÓN PRELIMINAR	CALIFICACIÓN 1° CUATRIMESTRE	INSISTENCIAS DEL 1° CUATRIMESTRE	CALIFICACIONES/ VALORACIONES PARCIALES	2° VALORACIÓN PRELIMINAR	CALIFICACIÓN 2° CUATRIMESTRE	INTENSIFICACIÓN 1° CUATRIMESTRE	INSISTENCIAS DEL 2° CUATRIMESTRE	DICIEMBRE		FEBRERO	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															



Esta planilla será entregada a las/os profesoras/es en los períodos en que debe ser completada, quienes, luego de realizarlo la entregarán a la/el preceptora/or, quedando a resguardo en la Escuela, hasta el período siguiente.

Se sugiere que, antes de completar esta planilla, se lean y tengan en cuenta las consideraciones que figuran al pie de la misma.

Disponible en: [2. 1 Planilla calificaciones.pdf](#)

Asimismo, se incorpora en la planilla de calificaciones un Anexo para los Períodos de Intensificación de la enseñanza y el estudio.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA : _____

PLANILLA DE CALIFICACIONES 20
PERÍODOS DE INTENSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y EL ESTUDIO

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

MATERIA: _____ PROFESOR/A: _____

AÑO: _____ SECCIÓN: _____ TURNO: _____ PRECEPTOR/A: _____

Nº ORDEN	APELLIDO/S Y NOMBRE/S	AÑO/ SECCIÓN/ TURNO	MODELO	SABERES PENDIENTES AL INICIO DEL CICLO LECTIVO	PERÍODOS DE INTENSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y EL ESTUDIO						CALIFICACIÓN FINAL	SABERES PENDIENTES AL FINALIZAR EL CICLO LECTIVO
					MARZO	JULIO	AGOSTO	DICIEMBRE 1	DICIEMBRE 2	FEBRERO		

Disponible en: [2.1.a Planilla de calificaciones periodo intensificación.pdf](#)

Se consigna a las/os estudiantes que tienen que intensificar la materia durante los períodos de intensificación de la enseñanza y el estudio.

Incorpora información sobre los saberes pendientes a intensificar al inicio del ciclo lectivo, así como el modelo bajo el cual se intensifica la materia.

De no aprobarse la materia al cierre del ciclo lectivo, se deberán consignar los saberes pendientes.

Se sugiere que, antes de completar esta planilla, se lean y tengan en cuenta las consideraciones que figuran al pie de la misma.

2.2 PARTE DE ASISTENCIA Y CALIFICACIÓN - INTENSIFICACIÓN DICIEMBRE Y FEBRERO

Para las y los estudiantes que deben intensificar materias luego del cierre del segundo

cuatrimestre, en el período de diciembre y febrero, se deberá confeccionar un parte de asistencia y calificación por materia.

EES N°: _____ Ciclo Lectivo: _____

PARTE DE ASISTENCIA Y CALIFICACIÓN EN LOS PERÍODOS DE INTENSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y EL ESTUDIO DE DICIEMBRE Y FEBRERO

Materia: _____ Año: _____ Sección: _____ Turno: _____ Prof.: _____

N.º DE ORDEN	APELLIDO/S Y NOMBRE/S	Año/Sección/ Turno	Diciembre					Situación*	Febrero					Situación* Calificación Final	Saberes Pendientes de Aprobación

Cada docente deberá completar este Parte de Asistencia y Calificación, con la información de las/os estudiantes que se encuentran en el período de intensificación de diciembre y/o febrero.

Se deberán consignar, la asistencia del período (si es necesario utilizar más de un renglón por estudiante se puede hacer), la situación en cada período (si Aprobó y Acreditó -AA-, si Continúa Con Avances -CCA- o si Continúa Sin Avances -CSA-), la calificación final en caso de haber aprobado y acreditado y los saberes pendientes al cierre del período de febrero, si no hubiera aprobado y acreditado la materia al finalizar el mismo.

Disponible en: [2.2 Parte de Intensificación Dic y Feb.pdf](#)

2.3 MODELOS DE ACTAS DE REUNIONES DEL EQUIPO DE DEFINICIÓN DE LAS TRAYECTORIAS EDUCATIVAS

Tal como establece la Resolución N° 1650/24 Régimen Académico para la Educación Secundaria en sus definiciones, el objetivo del Equipo de Definición de Trayectorias Educativas es analizar la situación de cada estudiante que, habiendo transitado todas las instancias de intensificación de la enseñanza y el estudio, no ha logrado la aprobación y acreditación de más de cuatro materias y requiere de la toma de decisiones para diseñar un Plan de Acompañamiento de Trayectorias Educativas que permita dar continuidad a sus aprendizajes y favorecer condiciones que fortalezcan la construcción de saberes.

De acuerdo a lo establecidos en el Anexo 2 incisos 23 y 25, el Equipo de Definición de las Trayectorias Educativas se reunirá al finalizar los períodos de intensificación de la enseñanza y el estudio de febrero/marzo, agosto y diciembre y, también, podrán disponer de reuniones adicionales, las reuniones de este Equipo deberán constar en el Libro de Actas

abierto para tal fin, con las decisiones asumidas.

Se incorporan los **MODELOS DE ACTAS DE REUNIONES DEL EQUIPO DE DEFINICIÓN DE LAS TRAYECTORIAS EDUCATIVAS**, con la información requerida para la realización y seguimiento del Plan de Acompañamiento de Trayectorias Educativas.

 Disponible en:  2.3 Modelo Acta EDTE.pdf

Las presentes actas deben ser completadas por el EDTE y reflejarán las decisiones tomadas en función de las materias pendientes de aprobación y acreditación de cada estudiante, definiendo el Plan de Acompañamiento de las Trayectorias Educativas en el que se especifican las materias a intensificar y las materias a recursar. Del mismo modo se registrarán los avances en el mencionado Plan, así como las acciones y estrategias acordadas para la continuidad en el acompañamiento.

Este modelo cuenta con dos variantes de acuerdo al momento del año en que se realizan las reuniones.

A) Modelo de ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DE DEFINICIÓN DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS - PERÍODO FEBRERO/MARZO

De acuerdo a la Resolución 1650/24, la reunión de Febrero/Marzo del Equipo de Definición de las Trayectorias Educativas (EDTE) se realiza como instancia de **análisis y definición** de las trayectorias de las/os estudiantes que habiendo transitado todas las instancias de intensificación de la enseñanza y el estudio, no han logrado la acreditación de más de cuatro materias y requieren la toma de decisiones respecto de su continuidad. El objetivo es analizar la situación de cada estudiante para el diseño de un Plan de Acompañamiento de Trayectorias Educativas que permita dar continuidad a sus aprendizajes y favorecer las condiciones que fortalezcan la construcción de saberes.

- Se realizará un Plan de Acompañamiento por estudiante, sólo para estudiantes que tienen 5 o más materias pendientes de aprobación y acreditación.
- Se deberá comunicar y notificar a las y los estudiantes y sus familias. (Ver *MODELOS DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN A ADULTAS/OS RESPONSABLES*)

Componentes del ACTA de Febrero:

- 1) Apertura del Acta con N° de FOLIO, Identificación de la escuela y miembros del EDTE que se convocan.

- 2) Identificación de la/ del estudiante.
- 3) Materias pendientes de aprobación y acreditación: nombre de la materia y año del plan de estudio al que corresponde.
- 4) Consideraciones particulares de la trayectoria, que contribuyan a la confección del Plan de Acompañamiento, tales como asistencia durante el año a las materias pendientes de aprobación y acreditación, asistencia a los períodos de intensificación de la enseñanza y el estudio, saberes pendientes de acreditación, entre otras.
- 5) Se define el Plan de Acompañamiento:
 - 5.1 *las materias que se intensificarán:*
 - Podrán ser hasta 4 materias.
 - Se identificarán qué materias de las listadas en el punto 3 se intensificarán.
 - Para cada una de ellas se especificará bajo qué modelo y, en los casos de los Modelos 2 y 3 en qué año, sección y turno.
 - 5.2 *Se definen qué materias se recurrarán:*
 - Se identificarán cuáles de las materias listadas en el punto 3 se recurrarán. Para cada una de ellas se establecerá el año, la sección y el turno en el que se recurrará.
- 6) Firman todos los participantes del EDTE presentes al momento de la definición. Luego, se notifican las/os adultas/os responsables.

B) Modelo de ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DE DEFINICIÓN DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS - PERÍODOS AGOSTO/DICIEMBRE

De acuerdo a la Resolución N° 1650/24, la Reunión del Equipo de Definición de las Trayectorias Educativas (EDTE) se constituye en una instancia de análisis del avance de las trayectorias de las/os estudiantes que cuentan con un Plan de Acompañamiento de las Trayectorias Educativas para la intensificación de la enseñanza y el estudio y/o el recursado de las materias pendientes de aprobación y acreditación.

Componentes del ACTA de Agosto/Diciembre:

- 1) Apertura del Acta con N° FOLIO, Identificación de la escuela y miembros del EDTE que se convocan.

- 2) Identificación de la/ del estudiante y su Plan de Acompañamiento de Trayectorias.

Se deberán consignar aquí los avances y las dificultades que se observaron en el período, si acreditó Materias Pendientes de Aprobación y Acreditación en los períodos de marzo, julio y agosto, y si no habiendo acreditado tuvo avances en las mismas (esta información deberá estar en el RITE), asistencia a los periodos, también se pueden registrar estrategias que se definan para la continuidad en el acompañamiento.

- 3) Firman todos los participantes del EDTE presentes al momento de la definición. Luego, se notifican las/os adultas/os responsables.

La escuela guardará las ACTAS de cada estudiante con su Plan de Acompañamiento de Trayectoria Educativa, pudiendo confeccionar con las mismas un libro de actas.

2.4 MODELOS DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN A ADULTAS/OS RESPONSABLES - OPCIONAL

Estos modelos son de uso opcional, ya que pueden utilizarse otros confeccionados por el establecimiento. En cualquier caso es imprescindible que toda la información consignada en estos modelos se encuentre incorporada al instrumento de notificación utilizado institucionalmente.

PARA ESTUDIANTES QUE CUENTAN CON HASTA 4 MATERIAS PENDIENTES DE APROBACIÓN Y ACREDITACIÓN

En el caso de estudiantes que cuentan con hasta 4 materias pendientes de aprobación y acreditación al cierre del ciclo lectivo, el Equipo Directivo deberá comunicar y notificar a la/el estudiante así como a su adulta/o responsables de la modalidad en que realizará la intensificación de estas materias, día/s y horario/s, durante los períodos de intensificación de la enseñanza y el estudio.

Este modelo es de uso opcional, ya que puede utilizarse otro confeccionado por el establecimiento. Pero es imprescindible que toda la información consignada en este modelo se encuentre incorporada al instrumento de notificación utilizado institucionalmente.

 Disponible en: [2.4 Modelo Notificación 4.pdf](#)

PARA ESTUDIANTES QUE CUENTAN CON UN PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO DE

TRAYECTORIAS EDUCATIVAS - 5 o más materias pendientes de aprobación y acreditación

Se incorpora un MODELO PARA LA NOTIFICACIÓN DE LA INTENSIFICACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES DE APROBACIÓN Y ACREDITACIÓN, PARA ESTUDIANTES CON 5 O MÁS MATERIAS PENDIENTES -PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.

Una vez definido el Plan de Acompañamiento a las Trayectorias Educativas, se deberá comunicar y notificar a la/el estudiante y su adulto responsable.

Aquí la escuela consignará las materias que se deberán intensificar y recursar, con la información disponible en el ACTA del EDTE, y se incorporarán los días y horarios. Del mismo modo, si la/el estudiante no pudiera cursar alguna materia del plan de estudios del año en que se encuentra matriculada/o, también se explicitará dicha situación en esta notificación.

Este modelo es de uso opcional, ya que puede utilizarse otro confeccionado por el establecimiento. En cualquier caso es imprescindible que toda la información consignada en este modelo se encuentre incorporada al instrumento de notificación utilizado institucionalmente.

 Disponible en:  **2.5 Modelo Notificación 5.pdf**

REFERENCIAS:

En relación a la cumplimentación y conservación de los Estados Administrativos: Resolución N° 2433/09: Manual de Procedimientos Institucionales

Reglamento General de las Instituciones Educativas de la Provincia de Buenos Aires, Decreto N° 2299/11, Capítulo 2.3.

Resolución N° 1650/24, DGCYE, Régimen Académico para la Educación Secundaria