INSTRUCTIVO CONFECCIÓN DE REGISTRO 2026

El REGISTRO es un **DOCUMENTO DE PERMANENCIA DEFINITIVA EN EL ESTABLECIMIENTO.** DEBE MANTENERSE EN BUENAS CONDICIONES GENERALES Y PROLIJO DURANTE TODO EL AÑO. EL MISMO DEBE ESTAR AL DIA Y CON DATOS FIDEDIGNOS.

ES INDISPENSABLE E INELUDIBLE SU CORRECTA Y PROLIJA CONFECCIÓN.

Debe leerse atentamente las Instrucciones de la PRIMERA HOJA**, FIRMANDO, ACLARANDO LA FIRMA Y FICHA CENSAL (FC).**

LETRA LEGIBLE - Tinta color **NEGRO.** NO DEBE UTILIZARSE TINTA BORRABLE.
Tipografía a utilizar: **IMPRENTA.**

Evitar enmiendas, si se produce, salvar: **S/borrado"..." Vale** (Indicando lo que allí deba leerse) y firmar con aclaración de firma. (Podrán observarse hasta dos enmiendas, de lo contrario deberá confeccionarse una nueva hoja). ***No debe usarse líquido corrector.***

Los datos volcados en el registro deben **coincidir** con los documentos de los estudiantes.

QUIENES ASISTAN AL MENOS UNA CLASE DEBERÁN SER REGISTRADOS. LOS ESTUDIANTES QUE NUNCA ASISTIERON A CLASE NO SERÁN REGISTRADOS. **EN LOS PRIMEROS DOS MESES DE CLASE (MARZO-ABRIL) NO SE REALIZARÁN BAJAS. LAS MISMAS COMIENZAN A PROCESARSE EN MAYO.**

PRIMERA HOJA: DATOS PERSONALES

IMPORTANTE: PARA LA CARGA DE LOS DATOS SE DEBE RESPETAR **EL ORDEN EN QUE ASISTIERON A LA CLASE**. PRIMERO SE CARGARAN, **ORDENANDO ALFABÉTICAMENTE** TODOS LOS ALUMNOS QUE ASISTIERON A **LA PRIMERA CLASE**. LUEGO LOS QUE ASISTIERON A **LA SEGUNDA** Y **ASÍ SUCESIVAMENTE**, SIEMPRE RESPETANDO EL ORDEN ALFABÉTICO.

APELLIDOS Y NOMBRES: COMPLETOS. Tal cual figuren en el documento de identidad y transcriptos con letra **legible.** Escribir con letra mayúscula y minúscula los apellidos y nombres. Ej: Lourdes León. Los nombres compuestos por ejemplo María del Carmen, el "del" debe transcribirse con minúscula aunque en el DNI figure todo con mayúsculas.

CURSOS DE MATERIAS ESPECIALES de 2 años: separar por nivel. Primero se listan los alumnos de 2° año y luego los de 1° año. Recordar dejar renglones en blanco (máximo 10) por agregados de alumnos que pudieran surgir.

En caso que los dos (2) niveles sean numerosos se abrirá un REGISTRO PARA CADA AÑO, teniendo en cuenta que, si colocan tanta cantidad en un mismo registro, no alcanzará para realizar el resumen final.

N° DE INSCRIPCIÓN - se deja en blanco

FECHA DE NACIMIENTO la que corresponda (poner especial atención)

NACIONALIDAD: Primera letra en mayúsculas, restantes en minúsculas.

SEXO: **V** para varones, **M** para mujeres y **X** para personas con otra percepción de género.

FECHA DE INGRESO: consignar el día de inicio del curso para cada estudiante.

No firmar al pie de la hoja de datos personales de los alumnos hasta fin de año.

- **FECHA DE EGRESO:** indicar la fecha y el motivo.
- **EDAD**: se calcula al 30 de junio.(Registros Anuales y Registros Cuatrimestrales del Primer cuatrimestre), Registros Cuatrimestrales del Segundo Cuatrimestre se calcula al 31 de diciembre. Colocar siempre el número 14, 18, 31, 54, 68.
- En la Penúltima hoja donde dice DOCUMENTO DE IDENTIDAD agregar DEL ALUMNO**,** y se completa con TIPO y NÚMERO (que debe ser transcrito EXACTAMENTE como se ve en el documento).
    - *Alumnos menores de 18 años:*

      Se consignan los datos del responsable del mismo en la última hoja. NOMBRE Y APELLIDO COMPLETOS, DNI en el campo OBSERVACIONES y TE.
- **DOMICILIO**: completar domicilio y localidad, con los datos actualizados.
- **TELÉFONO**: Consignar Teléfono celular preferentemente.

HOJA MENSUAL: CONTROL DE ASISTENCIA

Colocar en los últimos tres renglones del registro la sigla **I A P** en forma vertical (Inscriptos – Ausentes –Presentes) para el posterior conteo diario.

I INSCRIPTOS

A AUSENTES

P PRESENTES

PASAR LISTA TODOS LOS DÍAS DENTRO DE LOS PRIMEROS 30 MINUTOS DE CLASE. No usar lápiz negro.

- **RAYAR** con una línea vertical color NEGRO los días feriados, los fines de semana y los días que no se dictan clases.
- **FERIADOS, ASUETOS, LICENCIAS, PAROS, EVENTOS ESPECIALES** (partido, desinfección, reunión, capacitación, etc.)**:** Raya vertical y se aclara en observaciones. No se computa como día hábil.
- Para las columnas no rayadas (días que se dictó clase), en los casilleros de los números *colocar la inicial del día de la semana*.
- **TOTAL DÍAS HÁBILES**: completar a fin de mes con número y letras, al igual que los acumulados. Los días hábiles son todos días de prestación del docente estando a cargo de estudiantes del curso especial.

- **INGRESO DE UN ESTUDIANTE**: Se traza una línea NEGRA horizontal hasta el día anterior a su ingreso.
- **EGRESO DE UN ESTUDIANTE:** Se traza una línea horizontal **ROJA** desde el día que egresó hasta fin de mes y los meses siguientes. También rayar con rojo sólo los datos: N° de orden, sexo, nacionalidad y edad, en la primera hoja. Colocar la **fecha del egreso y el motivo que debe ser una causa específica, por ejemplo: mudanza, trabajo, organización familiar, etc.** En el mes modificar todas las cifras de los cuadros mensuales.
- Recordar dar de baja a aquellos estudiantes con inasistencias continuas durante 2 meses seguidos. Solo se mantendrá la vacante si se trata de enfermedad.
- **RECESO ESCOLAR:** 20/7 al 31/7

INASISTENCIAS: cuando un estudiante se ausenta más de 3 días llamar, en caso de menores, al responsable. Tener en cuenta notificar fehacientemente ante inasistencias reiteradas de menores sin que el responsable las justifique.

- ✔ En los casilleros de inasistencias transformar la I en "**J"** de justificada, E de enfermedad, T de tarde.
- ✔ Cierre mensual: línea horizontal desde el margen izquierdo (día 1) hasta el 31, luego oblicua hasta el comienzo de la columna observaciones y de ahí al final.
- ✔ Suma de asistencia **por día**: en los tres últimos renglones se asentarán Inscriptos Ausentes y Presentes respectivamente (IAP)
- ✔ El cierre se debe realizar primero en lápiz y una vez visado y corregido por **Secretaría** se pasará en tinta.
- ✔ **Observaciones:** informar el motivo en caso de suspensión de clases.
- ✔ Firmar cada mes y aclarar la firma con letra de imprenta. Consignar N° de ficha censal FC.

RESUMEN DIARIO

I INSCRIPTOS (El número de inscriptos varía únicamente por ALTA o BAJA de estudiantes, Se entiende el mismo como la totalidad de estudiantes del curso especial a cargo del docente)

A AUSENTES (El número se corresponde a la ausencia física de los estudiante en el día de prestación del docente frente al curso especial)

P PRESENTES (El número corresponde a la presencia física de los estudiantes en esa fecha).

La suma de ausentes y presentes deben coincidir con la cantidad de inscriptos

Al iniciar el mes, el único cuadro que se completa es el de INSCRIPTOS, el resto a fin de mes.

Cuadro de edades: se completa iniciando por la de menor edad.

Retiro anticipado: se deja asentado en la columna OBSERVACIONES la hora (si es habitual) y en OBSERVACIONES al pie (si es esporádico o puntual), consignando fecha y hora y adjuntando número de orden.

SUMATORIA DE MESES CURSADOS

Se contará un mes siempre y cuando la sumatoria de asistencias del mes sea superior a la de inasistencias. También contar el mes cuando la sumatoria de asistencias e inasistencias den el mismo resultado.

Contabilizado el mes, colocará en lápiz, al margen de observaciones del mes del estudiante que se ha completado ese mes. haciendo la sumatoria con los anteriores.

Ejemplo: Vila Rosalía ha completado un mes de asistencia en el mes de marzo, entonces debe colocarse 1 con lápiz en el margen de observaciones del mes para la estudiante. En abril la misma estudiante completa el mes de asistencia, entonces debe colocarse la suma con el mes anterior, es decir 2. En mayo la misma estudiante no completa el mes, por lo tanto repito el número anterior: 2.

ÚLTIMAS HOJA: DATOS PERSONALES

DATOS COMPLEMENTARIOS DEL ESTUDIANTE. En la antepenúltima hoja en el casillero LUGAR agregar DE NACIMIENTO DEL ESTUDIANTE(aclarar localidad y provincia para argentina según figure en el documento; Lugar y país para extranjeros).

Al finalizar el ciclo lectivo no pegar la última hoja del registro.

En caso que la última hoja del registro presente demasiadas enmiendas, tachaduras y/o correcciones exageradas, la misma deberá cortarse por el margen derecho dejando 1 cm de solapa y ahí tendrán que pegar una fotocopia de la hoja en blanco para rehacer.

No se aceptará bajo ningún concepto que las hojas estén pegadas unas sobre otras.