

Salta, 27 de febrero de 2023

## Documento Orientador N° 01/23 - Confección de los Registros de Grado

*La Dirección General de Educación Primaria recuerda a los Directores de las Unidades Educativas la importancia de dar cumplimiento a la Resolución N° 635/21 que considera "...garantizar las condiciones de igualdad, respetando las diferencias entre las personas sin admitir discriminación de género ni de ningún otro tipo, y el respeto de los derechos de los/as niños/as y adolescentes en el ámbito educativo, dispuestos en la Ley N° 26.061; y conforme al Artículo 1° de la Ley N° 26.743 toda persona tiene derecho al reconocimiento de su identidad de género, al libre desarrollo de su persona, y ser identificada de ese modo rectificando el sexo, imagen y cambio de nombre en sus documentos personales a saber: la partida de nacimiento y Documento Nacional de Identidad,..."*

Por lo expuesto, se remite el siguiente documento orientador con lineamientos a tener en cuenta en el momento de la confección de los Documentos Institucionales:

- Todos los registros deben estar forrados y rotulados para su identificación y para evitar su deterioro.
- Serán confeccionados en forma manuscrita y con tinta indeleble negra.
- Se debe confeccionar la nómina de alumnos por **estricto orden alfabético** sin distinción de varones y mujeres. Del mismo modo se deberán confeccionar los **libros de inscripción, libros de calificaciones y los cuadernos auxiliares.**
- En la documentación administrativa que incluya el ítem "sexo", se deberá respetar el género autopercebido por la persona, considerando (F) Femenino, (M) Masculino, (X) No Binario.
- Cuando la naturaleza de la gestión, en relación al estudiante, haga necesario registrar los datos obrantes en el DNI, se utilizará el sistema que combina las iniciales del nombre, el apellido completo, día y año de nacimiento, número de documento, y se agregará el nombre de pila elegido por razones de identidad de género obrante en la solicitud de la/el estudiante, a continuación del registro original, según el artículo 12 de la Ley 26. 743;

<b>Natalia</b>	<b>(FL)</b>	<b>López</b>	<b>17 - 10 - 1980</b>	<b>28.451.111</b>
Nombre de Pila Adoptado (A solicitud)	Inicial del Nombre del DNI	Apellido	Fecha de Nacimiento	Número de Documento

Solo si fuera necesario.

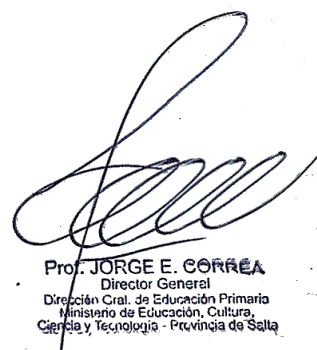
- Los datos deben estar completos y deben ser fehacientes, se confecciona teniendo los datos precisos del DNI. En el caso que éste faltare por extravío o presentación de tirilla, se realizará con la partida de nacimiento.
- En caso de que un alumno no cuente con documentación, se deberá realizar acta con los datos que declaren los tutores hasta tanto se cuente con la documentación correspondiente. El plazo será de seis meses para presentar el original. En caso contrario se informará a la Defensoría de Menores. El alumno será registrado haciendo la aclaración de “Documento en trámite” en Observaciones.
- Se debe consignar la asistencia diaria al inicio de la jornada escolar con tinta, (no Lápiz).
- Tener en cuenta que es necesario el DNI del padre o tutor, el cual también se necesita para el legajo electrónico.
- Se debe observar que los datos consignados en los documentos institucionales no tengan, ni raspaduras ni enmiendas, caso contrario deberán ser confeccionados nuevamente. No pegar ni agregar hojas porque es una documentación pública
- El Registro de Asistencia de cada grado deberá permanecer en la institución, salvo autorización del Director y/o Equipo Directivo.
- El cierre del mismo será el primer día hábil del mes por cuanto se debe consignar

hasta el último día la asistencia real.

- Desde la Dirección de la escuela se deberá designar un personal no docente o administrativo para retirar el registro de grado de cada aula, a fin de no descuidar al grupo de alumnos.
  
- Cuando un alumno llegue tarde, más de 40 minutos tarde, se deberá hacer acta consignando el horario de ingreso y la causa de la llegada tarde. Por ningún motivo se negará el ingreso a los estudiantes.

  
ALDO OSVALDO ARANDA  
SUPERVISOR GENERAL  
MINISTERIO DE EDUC., CULTURA,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
EDUC. PRIMARIA



  
Prof. JORGE E. CORRÉA  
Director General  
Dirección Gral. de Educación Primaria  
Ministerio de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología - Provincia de Salta