



Salta, 6 de Julio de 1.990.-

RESOLUCION INTERNA N° 045/90 I.E.M.

VISTO:

El Reglamento General del Instituto de Educación Media "Dr. Arturo Oñativia" que fuera elaborado por las autoridades Directivas en su etapa fundacional, y

CONSIDERANDO:

Que el mencionado reglamento contiene funciones, atribuciones y deberes de Directivos, Secretarios, Integrantes del Servicio de Orientación, Profesores, Preceptores y Bibliotecarios.-

Que para el caso de los Directivos, el Consejo Superior ha reglado las funciones y atribuciones para la etapa de normalización (1.987-1.990) y también para el Instituto normalizado (1.990 en adelante).-

Que para los preceptores y Auxiliares se han modificado algunas funciones siendo las mismas aprobadas por el Consejo Asesor del Instituto.-

Esta es una filigrana digital para la versión de prueba, regístrate para conseguir la completa.

Ventajas para usuarios registrados:

1. Sin filigranas digitales en los documentos de salida.
2. Sin límites de cantidad de páginas para archivos PDF.
3. Puede trabajar con archivos PDF escaneados vía OCR.

Elimina la filigrana digital ahora

ARTICULO 1.- Disponer la vigencia del Reglamento General del Instituto de Educación Media "Dr. Arturo Oñativia" elaborado por las Autoridades en su etapa fundacional en lo que se refiere a Funciones, Atribuciones y Deberes del Asesor Pedagógico, Psicólogo, Secretario Docente, Secretario Administrativo, Profesores y Bibliotecarios.-

ARTICULO 2.- Disponer que por la Oficina de computación se realicen copias de las funciones del Personal del Instituto que se menciona en el Art. 1º para conocimiento de los mismos.-

ARTICULO 3.- Notificar al mencionado personal de la Presente Resolución y luego archívese.-

Ana E. Aragón

Directora Normalizadora
I. E. M. - U. N. Sa.



DEL SECRETARIO DOCENTE
=====

- 1.- Son deberes del Secretario Docente:
 - 1.1.- Refrendar las firmas del Director en los certificados que se expidan y en todos los documentos del Instituto.-
 - 1.2.- Llevar el Legajo individual actualizado con curriculum y concepto de todo el personal docente.-
 - 1.3.- Formar los expedientes de los asuntos que entren en la Secretaría y las carpetas respectivas, donde se anotará el trámite que se cumpliere.-
 - 1.4.- Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al Instituto así como los sellos del mismo.-
 - 1.5.- Informar diariamente al Director sobre la correspondencia oficial o de particulares y sobre los expedientes recibidos por el Instituto, los que no tendrán trámite sin antes cumplirse ese requisito y su omisión se considerará falta grave.-

Esta es una filigrana digital para la versión de prueba, regístrate para conseguir la completa.

Ventajas para usuarios registrados:

1. Sin filigranas digitales en los documentos de salida.
2. Sin límites de cantidad de páginas para archivos PDF.
3. Puede trabajar con archivos PDF escaneados vía OCR.

Elimina la filigrana digital ahora

- 2.3.- Un expediente especial al que se agregarán además de la solicitud de ingreso de cada alumno, todos los documentos y actuaciones relativas a aquél. El Instituto no devolverá ninguno de estos documentos, exceptuándose los documentos extranjeros, a juicio del Director y dejando copia fotográfica autenticada por el Secretario.-
- 2.4.- El archivo de las actas de exámen, formando legajos, cada uno de los cuales comprenderá un año escolar.-
- 2.5.- Un registro de matrícula de alumnos regulares.-
- 2.6.- Un copiador de las notas dirigidas al Rector de la Universidad y otro de copias varias.-
- 2.6.- También intervendrá en los trámites que impliquen movimiento de personal No-Docente.-