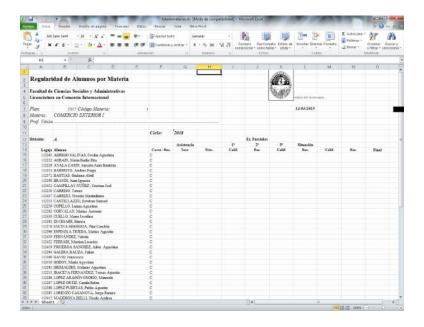
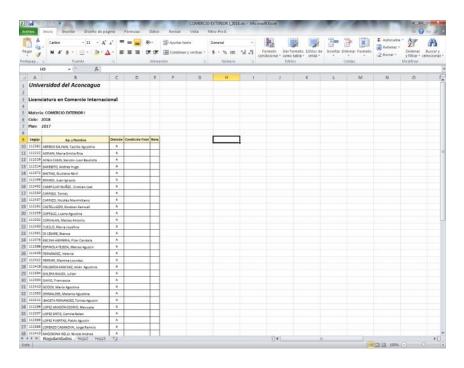
REGULARIDADES - PROMOCIÓN

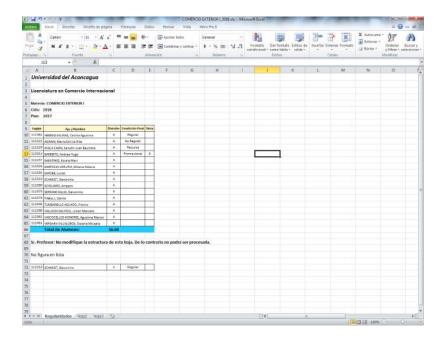
Al iniciar el cuatrimestre se enviaran las listas de alumnos inscriptos a la materia, para que el docente tome asistencia y a su vez haga un control de los inscriptos para el cursado. Aquellos alumnos que no figuren en lista deberán ser dirigidos a secretaria para revisar su caso.



Al finalizar el cuatrimestre, unos días antes, los auxiliares enviaran las planillas para completar la regularidad de cada alumno.



La planilla de Excel será enviada por mail, una vez recibido el mail, descargar el archivo en su máquina, abrir el archivo y completar según corresponda con la condición de cada alumno (regular, no regular, recursante o promoción) guardar los cambios y enviar al auxiliar. Aquellos alumnos que no figuren en lista deberán ser enviados en u listado a parte o agregados bajo la lista oficial. Luego pasará por secretaría para firmar la planilla.



MATERIAS PROMOCIONALES: En el caso en que la materia fuera promocional, el docente completará la planilla con la palabra "promoción" y le pondrá la nota con la cuál obtiene dicha promoción.

<u>FIRMA DE LIBRETAS</u>: El docente deberá firmar la libreta del alumno con la condición obtenida al final del cuatrimestre. Excepto los alumnos promocionados, a los que NO se les firmará la libreta, ni con la promoción, ni con la nota. En este caso, el alumno deberá dejar la libreta en secretaría para ser completada.

<u>LIBRO DE TEMAS</u>: El docente deberá completar el libro, que se encuentra en la sala de profesores, en su materia los temas desarrollados en clase. Cada Director, Coordinador supervisará el libro de temas de su carrera a cargo.