

FECHA	2 de noviembre de 2021	COMUNICADO SAD N°	197
NIVEL	Todos		
EMITE	SAD Gral Rodríguez		
DESTINO	Equipos de Conducción Docentes		
OBJETO	Calificación Anual Docente 2021		

Equipo de Conducción:

La Secretaria de Asuntos Docentes de Gral. Rodríguez informa que, con el fin de dar comienzo al procedimiento de conformación y gestión de la Planilla Resumen de Calificación Anual Docente 2021, se exponen los archivos correspondientes.

La Calificación 2021 de todo el personal docente, se realizará a través del PROGRAMA DE DESIGNACIÓN Y DESEMPEÑO (PDD), según Instructivo, completando la base de datos y luego descargando para la notificación del Personal, para la notificación fehaciente.

La misma quedará en el Establecimiento y se solicitará en caso de ser necesario.

Se adjunta:

- Documento de apoyo Calificación Anual Docente 2021
- Orientaciones CAD
- CAD 2021 - Carga PDD
- Circular N° 15 de Calificación Docente
- Planilla SET 4 con indicaciones para su correcta confección
- Planilla SET 4 en blanco



DOCUMENTO DE APOYO CALIFICACIÓN ANUAL DOCENTE 2021

SECRETARÍAS DE ASUNTOS DOCENTES

Procedimiento de conformación y gestión de la “Planilla Resumen de Calificación Anual Docente 2021”

En el marco de la Calificación Anual Docente 2021, a realizarse del 1 al 15 de noviembre del presente año, conforme al Calendario de Actividades Docentes, se informa que el presente documento, se utilizará para la confección de la planilla Resumen de Calificación Anual Docente 2021 a través del Programa de Desempeño y Calificaciones (PDD).

Ante consultas que pudieran surgir corresponde remitirse a la normativa vigente y/o a la instancia Jerárquica Superior.

Aspectos Generales a tener en cuenta:

Plazos:

Período de confección y notificación (SET 4): a partir **del 1° de noviembre hasta el 15 de noviembre de 2021.**

Período de carga de calificaciones en PDD: a partir del **1° de noviembre hasta el 6 de diciembre de 2021.**

Período de generación de planilla resumen de Calificación Anual Docente **2021: del 15 al 30 de noviembre 2021. (responsabilidad de la escuela)**

Observaciones: La Planilla Resumen de Calificación Anual Docente podrá ser regenerada hasta el 30 de noviembre y eventualmente podrá ampliarse hasta el 6 de diciembre, esto dependerá de la notificación fehaciente a la totalidad de docentes de cada institución. La responsabilidad de esta acción corresponde al equipo de conducción institucional.

Docentes con condiciones de calificar:

Los docentes Titulares, Titulares Interinos, Provisionales y Suplentes con desempeño efectivo durante el ciclo lectivo 2021, en los lapsos mínimos previstos en Ley 10579, Decretos Reglamentarios 2485/92 y 441/93, Artículos 65, 127 y 129; y Resolución 7612/98.

- Titulares, provisionales y suplentes: desempeño efectivo no menor de treinta (30) días corridos.
- Titulares Interinos: desempeño efectivo no menor de tres (3) meses corridos.

Res.7612 del 30/12/1998





Artículo 1°. - Definir al desempeño efectivo, con relación a los artículos 65 y 127 de la Ley 10.579 y su reglamentación, como aquel en el que un docente se encuentra a cargo de su función sin que sea reemplazado por un suplente. –

Artículo 2°. - Determinar que cuando el docente que debe ser calificado, haya hecho uso de una licencia por plazo menor a cinco días sin que sea necesario su reemplazo por otro, podrá considerarse como "corrido". -

Artículo 3°. - Establecer que la suma de desempeño en un año que resulte mayor al 50% de los días hábiles, son evaluables a efectos de la calificación. –

Causales para no ser calificado o inhibición para calificar:

Ley 10579, y su reglamentación Artículos 130 y 131.

- **ART 130 a:** investigación presumarial o sumario sin resolución.
- **ART 130 b:** no cumplir con el lapso de desempeño mínimo requerido.
- **ART 131 a), b), c), d) y e)**

Responsables de la validación y gestión de carga:

- El personal jerárquico de cada Institución Educativa.
- Organismos Descentralizados en cada Distrito y Región (Secretarías de Asuntos Docentes, Jefaturas Regionales y Distritales)
- Organismos de la Administración Central.
- Se recuerdan los códigos de Carga de las Jefaturas Regionales, Distritales y Areales.

ID	Inspector Jefe Distrital
IE	Inspector de Enseñanza de Gestión Estatal
IP	Inspector de Enseñanza de Gestión Privada
IR	Inspector Jefe Regional de Gestión Estatal
IR P	Inspector Jefe Regional de Gestión Privada

Consideraciones específicas:

Situaciones de calificación de docentes con desempeño transitorio en otro cargo y/o Institución distinta del cargo base titular:

- Funciones transitorias en Cargos Jerárquicos,
- Servicios Provisorios,
- Cambio de Funciones,
- Recalificación por ART
- Reubicación Transitoria





IMPORTANTE: Estas situaciones deberán ser informadas **PREVIAMENTE** en **PDD 2021 (CAMBIO DE FUNCIÓN)** en el campo "Observaciones" correspondiente al cargo base y en el que corresponde al desempeño transitorio, se consignará la respectiva aclaración.

- **En el Desempeño Transitorio:**

La institución Educativa u Organismo donde se desempeñen las funciones jerárquicas transitorias con situación de revista suplente o provisional, Servicios Provisorios, Cambio de Funciones, Recalificación por ART o Reubicación Transitoria, se consignará al docente y la calificación obtenida.

En el campo observaciones: Se indicará el cargo base relevado y N° de Disposición en el caso de las Funciones Jerárquicas Transitorias.

- **En el Cargo de base:**

En la Institución Educativa u Organismo donde se halle el cargo base relevado, el agente calificador incluirá al docente en la planilla consignando el cargo de base, con la calificación obtenida en las funciones jerárquicas transitorias, Servicio Provisorio, Cambio de Funciones, Recalificación por ART o Reubicación transitoria.

En el campo Observaciones: Se indicará que la calificación fue obtenida en el desempeño transitorio por el que se encuentra relevado por las causales estatutarias referidas, ya sea en la misma u otra Institución del mismo o distinto distrito.

Cabe aclarar que de acuerdo a lo acordado en mesa de SERVADO, se establece que las Secretarías de Asuntos Docentes tendrán la función de cargar las Calificaciones del personal Jerárquico del establecimiento educativo, así como también al de las Jefaturas Distritales.

La nómina de personal jerárquico estará disponible en cada Secretaría de Asuntos Docentes del distrito y desde allí se procederá a realizar la carga de los mismos. Al finalizar la carga, se podrá imprimir en formato "Planilla Resumen de Calificaciones 2021".

Las Secretarías de Asuntos Docentes acompañarán, capacitarán y asesorarán sobre PDD y Calificación Anual Docente a los efectos de garantizar el proceso que demanda esta acción estatutaria.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL**



**Jefaturas Regionales Gestión Estatal y Gestión Privada****Jefaturas Distritales****Secretarías de Asuntos Docentes****Inspectores/as de Enseñanza****Equipos Directivos****Secretarios/as****Pautas de Orientación para la Calificación Anual Docente 2021**

A los efectos de cumplimentar los SET 4 de calificación anual, se sugiere tener en cuenta las siguientes orientaciones:

- Las planillas resumen se descargarán del Portal @abc (programa PDD). Se confeccionarán por duplicado, una para el establecimiento y otra para la Secretaría de Asuntos Docentes (SAD).
- El S.E.T. 4 deberá completarse en su totalidad y en relación con cada cargo docente (CUPOF).
- El período de calificación se extiende desde el **14/11/2020 al 15/11/2021**
- El total de los días del ciclo lectivo es de **258 (doscientos cincuenta y ocho)**.
- La asistencia e inasistencia, como también los días del año se consideran en días corridos.
- S.E.T 4: Se confeccionarán 2 (dos) ejemplares por agente calificado (uno para el/la docente que se conservará en su cuaderno de actuación profesional, otro se archivará en la escuela). En el caso de los/las docentes designados/as como titulares interinos se deberán confeccionar 4 (cuatro) ejemplares. Los 2 (dos) adicionales se remitirán junto a la planilla resumen a SAD, ya que serán insumos para las titularizaciones definitivas.
- El/la docente completará el formulario Set 4, con todos los datos personales, del cargo/hs. cátedra/módulos a calificar y la formación profesional.
- El personal jerárquico, verificará la correcta confección del SET 4 observando que no se encuentren campos sin completar, consignará la calificación y notificará al docente.
- Una vez realizada la impresión de la Planilla resumen de Calificación Anual Docente 2021 (desde PDD), se consignará en observaciones, la notificación de la planilla set 4 y la fecha en la que el/la docente se notificó.
- En caso de que algún docente se notifique en disconformidad, se procederá de acuerdo a lo pautado en el Art 129° del Estatuto del Docente dando continuidad a las acciones estatutarias pertinentes.





Se deberá remitir a la SAD la Planilla resumen y en caso de corresponder, dos copias de SET 4 de los Titulares Interinos. Las copias de los SET 4 de titulares, provisionales y suplentes, quedará en la institución como respaldo de las notificaciones.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL



La Plata, octubre de 2021

INSTRUCTIVO CARGA CALIFICACIÓN ANUAL DOCENTE (PDD 2021)

La Calificación Anual Docente se enmarca en el Capítulo XII, Art. 65 y en el Capítulo XXI, Art. 127 al Art. 131 de la Ley 10579 y sus reglamentaciones. Decretos Reglamentarios 2485/92 y 441/93 y Resolución 7612/98.

Cada ciclo lectivo, la Planilla Resumen de Calificación deberá ser impresa desde el SERVADO PDD (Programa de Designaciones y Desempeños). Es necesario, entonces, mantener actualizado el PDD de la institución a cargo, de acuerdo a las novedades producidas durante el ciclo lectivo 2021.

Se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Previamente a la carga de la Calificación, cada institución educativa deberá registrar el/los destinos de los agentes titulares del servicio que poseen un "Cambio de Ocupación" (Funciones transitorias en Cargos Jerárquicos, Servicios Provisorios, Cambio de Funciones, Recalificación por ART, Reubicación Transitoria, etc). Una vez realizado ese registro, el sistema relacionará ambos desempeños (el de la escuela de origen y el de la escuela de destino) y se destacará en color verde el desempeño de origen, de no relacionarlos permanecerá en color violeta.

Para calificar a los y las docentes de la Institución deberá ingresar al PDD 2021, como lo hace habitualmente, allí podrá visualizar todos los desempeños que se encuentran cargados, los mismos figuran en estado "**sin calificar**".

La calificación deberá cargarse usando el botón "**CAD!**" y la misma quedará grabada en la escala numérica correspondiente.

Si un/a agente no es calificado/a por no contar con las condiciones, porque tiene algún cambio de ocupación en otro servicio educativo o por algunas de las causales estipuladas en la normativa, se deberá consignar la causal y se visualizará como "N/C"

Cuando se haya finalizado la carga de la calificación de la totalidad del personal docente del servicio, deberá imprimir la planilla resumen utilizando el botón "Planilla Resumen CAD".

La Secretaría de Asuntos Docentes de cada distrito deberá cargar desde el PDD la calificación correspondiente a cargos jerárquicos, como también los cargos Jerárquicos de las Jefaturas Regionales y Distritales.

Una vez impresa la planilla de calificación, se deberá proceder a la notificación del personal conforme a la normativa legal vigente. Si el PDD se encuentra debidamente cumplimentado, la impresión para la notificación tendrá de manera automática todos los datos necesarios.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL**

CIRCULAR N° 15

OBJETO: Orientación respecto a tratamiento y remisión de recursos de calificación anual.

A LOS SEÑORES DIRECTORES/SECRETARIOS
A LOS SEÑORES DOCENTES

Consideraciones y orientación respecto al tratamiento y Remisión de los Recursos de Calificación Anual.

El objeto del o la presente es clarificar algunos aspectos que hacen a la calificación docente y su tramitación. Para ello cabe recordar aspectos estatutarios y reglamentarios donde está y ejerce roles preponderante el agente calificador y calificado.

I. ORIENTACIONES

El superior jerárquico inmediato es el agente que llevará a cabo la calificación docente para que sus derechos, deberes y obligaciones se concreten.

Para ello debe:

- a) Hacer conocer a los calificados aspectos legales y normativas.
- b) Establecer cada una de las instancias registradas en su legajo, teniendo en cuenta que todo agente calificado tiene derecho a conocer toda la documentación que figure en él.
- c) Comunicar los plazos que el calificado tiene para apelar la decisión de superior inmediato (calificador).
- d) La correcta cumplimentación de los legajos significa un desempeño formal que implica no dejar nada sin registrar.

Cada una de las instancias deben ser labradas y notificarlas.

Recordar que todo calificado tiene derecho a conocer la documentación que figure en su legajo a su requerimiento y como obligación del agente calificador.

II. ASPECTO ADMINISTRATIVO

La correcta cumplimentación de los legajos al ser elevados, permite a los Tribunales de Clasificación Central la agilización del trámite que representa previo análisis de la documentación y criterio fundado del dictamen correspondiente.

Solamente los casos de apelación deberán ser elevados a esta Dirección (vía Tribunal correspondiente) para su estudio y consideración (Cumplimentar estrictamente el Artículo 129° del Estatuto y su Reglamentación 2485/92).

LOS LEGAJOS CONSTARAN DE:

- a) Planilla de Calificación (S.E.T. 4) completa en su totalidad (adverso y reverso) rayado los casilleros en blanco o no abierto.
- b) Asentado en forma correcto el Recurso de Reposición con firmas, aclaración y fechas.
- c) Explicitando en forma clara y discriminada las inasistencias sobre el total de asistencias.

d) **La instancia de Reposición** contará de:

- (1) Nota del agente calificado donde expresa su disconformidad ante la calificación asignada en cada rubro de la Planilla S.E.T. 4.
Copias o fotocopias de informes que avalan lo expuesto.
- (2) Nota respuesta del agente calificador dirigida al calificado fundamentando su nota asignada en cada rubro donde ratificará la misma.

Esta será lo suficientemente explícita y clara sobre la asignación de cada rubro de las planillas de calificación, en concordancia con los informes de asesoramiento y control que le hubieren realizado respecto de la labor del docente durante el ciclo lectivo que se califica.

NO TIENE VALIDEZ LOS AÑOS ANTERIORES, SOLO EN LOS CASOS QUE HUBIERA SIDO CALIFICADO CON NOTA INFERIOR A 6 (SEIS) O SEA, 5 (CINCO) O MENOS.

(Aplicación en estos casos del Artículo del Estatuto Docente y su Reglamentación).

Instancia de Apelación: Es parte de la presentación de los mismos legajos que constarán de:

- Nota presentada por el docente calificado en la que fundamentará su disconformidad y adosará documentación (copia o fotocopias autenticadas) si así lo considerara.
- Nota del agente calificador con remitos de copias y fotocopias autenticadas de informes, que obran en el cuaderno de actuación docente, correspondiente al ciclo en curso donde se tramita el recurso, como así también todo otro elemento de juicio que considere de importancia para poder fundamentar las condiciones y el accionar docente.

En todos los casos, si faltara el agente calificador, deberá hacerse responsable el jerárquico inmediato, solo siendo el certificador de los actuados presentes.

Elevación: anteriormente a la misma, el material será visado por la Secretaría de Asuntos Docentes, teniendo en cuenta que conste la documentación pertinente, Nº de folios y resumen escrito antes de ser elevado al Tribunal de Clasificación Central.

III. ASPECTO LEGAL

Capítulo XXI del Estatuto del Docente y Reglamentación, Decreto 2485 del 24/08/92.

Art. 127º. El personal Docente titular, titular interino, provisional y suplente será calificado anualmente por su superior jerárquico.

Art. 127º. El personal docente titular, provisional y suplente será calificado en las tareas que haya desempeñado cuando éstas tengan una duración de **no menos de 30 días corridos** y para el personal **titular interino con no menos de 3 (tres) meses corridos a la prestación de servicios.**

El docente que haya sido relevado de sus funciones por algunas de las causales previstas en el Estatuto deberá ser calificado por el superior jerárquico docente que corresponda, cualquiera sea el lugar donde cumpla su relevo. La Dirección General de Escuela y Cultura confeccionará las planillas de concepto profesional y establecerá los plazos para la calificación y elevación.

Si el docente se desempeña en más de un establecimiento en igual cargo y situación de revista de una misma rama, la calificación anual definitiva será el resultado del promedio de las contenidas en cada uno de los servicios educativos donde se acredite prestación de servicios, a cuyo fin se intercambiarán las mismas.

La no calificación de un docente será considerado falta posible de sanción para quien debió calificar y para el encargado de supervisar la misma, salvo las causales de los Art. 130º y 131º del Estatuto del Docente.

Art. 128º. El superior jerárquico deberá llevar un legajo de actuación profesional de cada docente, en el que registrará toda la información necesaria para su calificación, la que formulará en base a las constancias obrantes en el mismo. El interesado tendrá derecho a conocer la documentación mencionada y podrá impugnar y/o requerir que se la complemente si advierte alguna omisión.

Art. 128º. En el legajo deberán constar comprobantes de títulos, certificados, menciones, sanciones, antecedentes y demás elementos útiles para calificación debidamente autenticada. Cada constancia deberá poseer la notificación del docente.

Art. 129º. La calificación se ajustará a una escala conceptual y a su correlativa valoración numérica y será notificada al interesado, que deberá firmar como constancia. En caso de disconformidad podrá interponer los recursos de revocatoria, ante el agente calificador y jerárquico en subsidio ante el tribunal de Clasificación Central.

Art. 129º. La Calificación del personal docente será conceptual y numérica de acuerdo a la siguiente escala:

<u>CALIFICACIÓN CONCEPTUAL</u>	<u>CALIFICACIÓN NUMÉRICA</u>
Sobresaliente	de 9,51 a 10 puntos
Distinguido	de 8,00 a 9,50 puntos
Bueno	de 6,00 a 7,99 puntos
Regular	de 4,00 a 5,99 puntos
Malo	de 3,99 a menos puntos

Los docente disconformes con la calificación tendrán derecho a recurrir dentro de los (10) diez días hábiles de la notificación interna siendo los recursos de revocatoria ante el agente calificador y jerárquico en subsidio ante el Tribunal de Clasificación Central. El recurso jerárquico se considerará implícito en el primero procederá cuando éste haya sido resuelto desfavorablemente.

Si resuelto desfavorablemente el recurso de revocatoria, el agente calificador no eleva el caso con todos sus antecedentes dentro de los (10) diez días a partir de la fecha de rectificación al Tribunal de Clasificación Central para resolver el recursos jerárquico, será considerando incurso en falta grave. Para la recepción de los recursos jerárquicos no se tendrá en cuenta formalidad ni rigurosidad alguna. Siempre y cuando resulte indudable disconformidad del recurrente con la calificación asignada y se presente en legal término.

La resolución definitiva será incluida en el legajo personal de calificación anual del personal docente titular será registrada en la Dirección General de Cultura y Educación al 30 de junio del año siguiente.

A los efectos de la calificación se computará del 1º de enero del año subsiguiente.

En el caso de docentes titulares interinos, la calificación será elevada previamente al Tribunal de Clasificación para su intervención.

Art. 130º. Son causales para no ser calificados:

- Encontrarse bajo investigación o sumario sin resolución, posponiendo calificación hasta la finalización del mismo.
- Haberse desempeñado un período inferior a (30) treinta días, con excepción del personal titular interino, para el que se requerirá un mínimo de (3) tres meses.

Art. 130º. Sin reglamentar del Decreto 2485/92.

Art. 131º. Son causales de inhibición para calificar.

- a) Encontrarse bajo investigación o sumario sin resolución.
- b) El parentesco por consanguinidad o afinidad en cualquier grado con el calificado.
- c) Un desempeño menor de (30) treinta días corridos en el cargo que habilita para calificar.
- d) Enemistad notoria.
- e) Amistad íntima.

Artículo 131º. El agente calificador que resolviera excusarse deberá elevar las actuaciones al superior jerárquico, quien considerará su procedencia o improcedencia. En el primer caso designará el sustituto o resolverá por sí, en el segundo caso, resolverá las actuaciones al agente calificador natural que continúe entendiendo. Cuando un agente a calificar desee recusar al calificador según la causal del artículo 131 inciso D del Estatuto del Docente, deberá notificar al superior jerárquico del agente calificador, quien resolverá sobre la situación planteada y si correspondiere designará al sustituto o resolverá por sí.

RECURSOS POR CALIFICACION FINAL

Aspectos a tener en cuenta:

1. El legajo se inicia con el documento que da lugar al recurso: Acta con el docente y planilla de calificación.
2. Ante la firma en disconformidad, el agente calificador deberá dejar constancia escrita donde notificar al docente el plazo que dispone para presentar su recurso de revocatoria.
3. Presentado el mismo, el agente calificador ratifica o rectifica lo actuado con la correspondiente fundamentación.
4. Rechazado el recurso de revocatoria, si el docente ratifica su disconformidad, se elevarán las actuaciones a quien deba resolver el jerárquico en subsidio; en este caso al Tribunal de Clasificación, antes se brindará al presunto damnificado, la posibilidad de agregar nuevos argumentos en su defensa (si los tuviere).
5. El agente calificador deberá documentar sistemáticamente el asesoramiento y seguimiento efectuado para tratar de mejorar la actuación del docente.
Ésta documentación se adjuntará al legajo, fotocopiada y autenticada para que tenga validez, por orden cronológico, con las firmas del interesado y del superior jerárquico actuante.
6. Si las actuaciones están a cargo de los directivos de un establecimiento sería conveniente:
 - a. Que ambos realicen la supervisión.
 - b. Que después de un tiempo prudencial, se de intervención al Inspector del Área y que exista una evaluación media documentada donde queden explicitados los aspectos positivos y perfectibles con el concepto acreditado a esa fecha.
7. El solo hecho de firmar en disconformidad la calificación, no es presentación de recurso.
8. Cuando el docente trabaje en dos ramas diferentes, se podrá adjuntar documentación relacionada con el desempeño en el otro servicio a los efectos de nuevas probanzas. Ej. Asistencia a un servicio y licencia por enfermedad en el otro, pero el recurso se elevará por separado a cada rama técnica.
9. El legajo deberá foliarse y se colocará sello de Juntura en todas las hojas.
En la elevación (última hoja) constará la cantidad de folios útiles que contienen el mismo.
10. Es fundamental el cumplimiento de los plazos establecidos en las normas vigentes (art. 161º del Estatuto del Docente y Dto. 2485/92).

Revocatoria: 5 días

Jerárquico: 10 días

Completar ambas columnas con las calificaciones otorgadas

Aquí se debe completar en los casos que se esté cumpliendo otra función con esta base, por ejemplo, Cargos Jerárquicos Transitorios, Cambio de Funciones, Servicios Provisorios, Recalificación Laboral, Orden Técnico, Licencias por Casos Facultativos (art 115), etc.

3) RESUMEN GENERAL DE LAS CALIFICACIONES DEL ITEM 2) OBTENIDAS EN LOS PUNTOS:

En números	En letras

Completar período de calificación

HOJA DE CALIFICACIÓN PERSONAL DOCENTE
Período / / al / /

Fecha y Firma de notificación

- 2.1. Condiciones personales
- 2.2. Condiciones profesionales
- 2.3. Resultados en:
 - 2.3.1. Conducción
 - 2.3.2. Funciones
 - 2.3.3. Gobierno Escolar
 - 2.3.4. Administración de la unidad a cargo

PROMEDIO DE TRES NOTAS

Fecha _____

Notificación del docente _____

Fecha _____

Fecha y Firma de la conformidad

El Agente Calificador debe completar en casos de disconformidad

Ratifica _____

Rectifica y asigna _____

En cifras _____

En letras _____

Firma _____

Aclaración de Firma _____

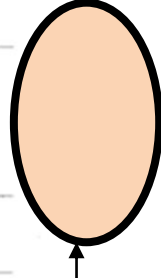
En conformidad _____

En disconformidad _____

Fecha _____

Notificación del docente _____

El Recurrente se notificará dando conformidad o no



Firma y Sello del Agente Calificador

Reservado a la Dir. De Tribunal Central

5) EN LOS CASOS DE APELACIÓN

Nota asignada por el Tribunal de Clasificación

En cifras _____

En Letras _____

Fecha _____

Notificación del docente _____

Fecha _____

- 1) INFORMACIÓN A CARGO DEL INTERESADO
- 1- Apellido y Nombre _____
 - 2- Cargo del que es titular _____ Escuela N° _____ Distrito _____
 - 3- Cargo que desempeña actualmente _____
 - 4- Organismo, repartición o dependencia _____
 - 5- ¿Desde qué fecha? _____
 - 6- Títulos docentes que posee _____
 - 7- Otros títulos o estudios realizados (oficiales y no oficiales) _____
 - 8- Estudios o trabajos que actualmente realiza _____
 - 9- Obras publicadas o ejecutadas (materia, clase, título, edición, fecha y demás referencias) _____
 - 10- Comisiones oficiales desempeñadas (fecha, naturaleza de labor y demás referencias) _____
 - 11- Participación destacada en actos culturales organizados por la dependencia en que actúa o instituciones locales. _____
 - 12- Inicialiva (propuestas realizadas) _____
 - 13- Participación en actividades de perfeccionamiento docente (cursos, cursillos, jornadas pedagógicas, seminarios, becas, etc.) _____
 - 14- Asistencias _____ Por enfermedad _____
 - Inasistencias _____ Por causas privadas _____
 - _____ Por otras causas _____
 - _____ Injustificadas _____
 - _____ Suma _____

Asistencias + inasistencias = 180

Datos personales a completar por el docente

Resumen anual de inasistencias

Completar

Lugar y fecha _____ Sello _____ Firma del interesado _____

INSTRUCCIONES:

- * Cada uno de los aspectos considerados se calificará globalmente, encerrando con un círculo la nota numérica que correspondiere. Para ello deberán leerse detenidamente los criterios que se definen para cada nivel de calificación.
- * Se analizarán objetivamente los rasgos que se ajustan a los criterios de cada nivel de calificación. Sólo luego de esta operación se determinará la nota numérica a consignar en cada uno de los rubros.
- * Valorará cada uno de los mismos independientemente, sin dejarse influir por los restantes. Así se aproximará a un concepto general veraz y objetivo.
- * La calificación final se obtendrá promediando las sumas de las calificaciones obtenidas en cada rubro.

NOTA: En caso que el agente calificador asignara nota inferior a seis (6) puntos, deberá fundamentarla en hojas aparte.

Aquí se debe circular la Calificación otorgada en cada uno de los ítems, por ejemplo, si el docente ha obtenido 10 (diez) en los tres aspectos:

Aspectos a Considerar	Sobresaliente: 10	Muy Bueno: 9 - 8
2.1. Condiciones Personales	Actúa con óptima responsabilidad. Es excepcionalmente creativo, promueve el cambio y demuestra un alto nivel de iniciativa. Posee sobresalientes condiciones para integrarse al grupo de trabajo y se destaca como excelente colaborador de sus superiores.	Tiene muy buen sentido de la responsabilidad. Manifiesta notable creatividad y nivel de iniciativa. Predispuesto al cambio. Tiene muy buenas condiciones para integrarse al grupo de trabajo y es muy colaborador de sus superiores.
2.2. Condiciones Profesionales	Demuestra una excelente preparación general y específica para la función y se destaca por sus sobresalientes condiciones para resolver situaciones nuevas y organizar y ejecutar las acciones correspondientes. Manifiesta óptimo interés por el perfeccionamiento docente: asiste a cursos y seminarios y aplica con excelente criterio los conocimientos adquiridos. Pone de manifiesto sobresaliente disposición para recibir asesoramiento y sugerencias. Organiza y planifica las tareas en forma óptima. Tiene perfecta asistencia y puntualidad: excede horarios establecidos cuando las circunstancias lo exigen.	Evidencia muy buena preparación general y específica para la función y tiene notables condiciones para resolver situaciones nuevas y organizar y ejecutar las acciones correspondientes. Muy interesado por el perfeccionamiento docente, aplica con muy buen criterio los conocimientos adquiridos. Demuestra muy buena disposición para recibir asesoramiento y sugerencias. Organiza y planifica la tarea con muy buen criterio. Tiene muy buena asistencia y puntualidad: asiste a todas las actividades.
2.3. Resultados en:		
2.3.1. Conducción	Posee y se le reconoce autoridad; se destaca por su ascendente y prestigio sobresaliente habilidad para conducir grupos.	Se le reconoce autoridad; pone de manifiesto notable habilidad para conducir grupos.
2.3.2. Funciones		
2.3.3. Gobierno Escolar		
2.3.4. Administración de la Unidad o su cargo	Logra óptimos resultados y valora con excelente criterio y sentido constructivo.	Logra muy buenos resultados y valora con notable criterio y sentido constructivo.

Bueno: 7 - 6	Regular: 5 - 4	Deficiente: 3 - 2 - 1
Actúa con responsabilidad. Evidencia creatividad y presenta iniciativas útiles. Acepta el cambio. Se integra al grupo de trabajo en forma aceptable y colabora con sus superiores.	Actúa con limitada responsabilidad. Poco creativo, manifiesta escasa iniciativa. Es reticente al cambio. Tiene dificultades para integrarse al grupo de trabajo y demuestra poca tendencia a la colaboración.	No demuestra responsabilidad. No posee creatividad ni manifiesta iniciativa. Rechaza el cambio.
Bueno: 7 - 6	Regular: 5 - 4	Deficiente: 3 - 2 - 1
Pone de manifiesto buena preparación general y específica para la función y buen criterio para resolver situaciones nuevas y organizar y ejecutar acciones. Demuestra aceptable interés por el perfeccionamiento docente y aplica con buen criterio los conocimientos adquiridos. Manifiesta buena disposición para recibir asesoramiento y sugerencias. Organiza y planifica con criterio aceptable. Tiene buena asistencia y puntualidad: asiste a las actividades obligatorias.	Posee limitada preparación general y específica para la función y demuestra escasas condiciones para resolver situaciones nuevas y organizar y ejecutar acciones. Tiene escaso interés por el perfeccionamiento docente: replica los conocimientos adquiridos con criterio limitado. Poca disposición para recibir asesoramiento y sugerencias y regular criterio para organizar y planificar tareas. Tiene frecuentes inasistencias y faltas de puntualidad que resiente el desarrollo de la tarea.	No posee preparación general ni específica para la función ni condiciones para resolver situaciones nuevas y organizar y ejecutar acciones. No demuestra interés por el perfeccionamiento docente, ni aplica los conocimientos adquiridos. Indiferente ante el asesoramiento y sugerencias, organiza y planifica la tarea en forma deficiente. Tiene un alto porcentaje de inasistencias y falta de puntualidad.
Bueno: 7 - 6	Regular: 5 - 4	Deficiente: 3 - 2 - 1
Se le reconoce parcialmente su autoridad; ejerce en forma aceptable la conducción de grupos. Logra buenos resultados y valora con objetividad y sentido constructivo.	Se le reconoce escasamente su autoridad; poca habilidad para conducir grupos. Logra resultados regulares y valora con escasa objetividad y limitado sentido constructivo.	No tiene autoridad ni habilidad para la conducción de grupos. Logra resultados deficientes y valora con subjetividad.

3) RESUMEN GENERAL DE LAS CALIFICACIONES DEL ITEM 2) EN LOS PUNTOS:

	En números	En letras
2.1. Condiciones personales _____		
2.2. condiciones profesionales _____		
2.3. Resultados en:		
2.3.1. Conducción		
2.3.2. Funciones		
2.3.3. Gobierno Escolar		
2.3.4. Administración de la unidad a cargo		
PROMEDIO DE TRES NOTAS _____		

Fecha _____
 Notificación del docente _____
 Fecha _____

_____ En conformidad

4) EN LOS CASOS DE REPOSICIÓN

Ratifica _____
 Rectifica y asigna _____

En cifras _____ En letras _____

_____ Firma

Fecha _____

_____ Aclaración de Firma

_____ En conformidad

_____ Notificación del docente

Fecha _____

_____ En disconformidad

5) EN LOS CASOS DE APELACIÓN

Nota asignada por el Tribunal de Calificación
 En cifras _____

En letras _____ Firma

Fecha _____

_____ Aclaración de Firma

Notificación del docente _____ Fecha _____

HOJA DE CALIFICACIÓN PERSONAL DOCENTE

Período / / al / /

1) INFORMACIÓN A CARGO DEL INTERESADO

1- Apellido y Nombre _____
 2- Cargo del que es titular _____ Escuela N° _____ Distrito _____
 3- Cargo que desempeña actualmente _____
 4- Organismo, repartición o dependencia _____
 5- ¿Desde qué fecha? _____
 6- Títulos docentes que posee _____
 7- Otros títulos o estudios realizados (oficiales y no oficiales) _____

8- Estudios o trabajos que actualmente realiza _____

9- Obras publicadas o ejecutadas (materia, clase, título, edición, fecha y demás referencias) _____

10- Comisiones oficiales desempeñadas (fecha, naturaleza de labor y demás referencias) _____

11- Participación destacada en actos culturales organizados por la dependencia en que actúa o instituciones locales _____

12- Iniciativa (propuestas realizadas) _____

13- Participación en actividades de perfeccionamiento docente (cursos, cursillos, jornadas pedagógicas, seminarios, becas, etc. _____

14- Asistencias _____ Por enfermedad _____
 Inasistencias _____ Por causas privadas _____
 Por otras causas _____
 Injustificadas _____
 Suma _____

Lugar y fecha _____ Sello _____
 Firma del interesado _____

INSTRUCCIONES:

- * Cada uno de los aspectos considerados se calificará globalmente, encerrando con un círculo la nota numérica que correspondiere. Para ello deberán leerse detenidamente las características que definen cada nivel de calificación.
 - * Se analizarán objetivamente los rasgos que se ajustan al comportamiento habitual del docente. Sólo luego de esta operación determinará la nota numérica a consignar en cada uno de los tres rubros considerados.
 - * Valorará cada uno de los mismos independientemente, sin dejarse influir por los restantes. Así se aproximará a un concepto general veraz y objetivo.
 - * La calificación final se obtendrá promediando las sumas de las calificaciones obtenidas en cada rubro.
- NOTA: En caso que el agente calificador asignara nota inferior a seis (6) puntos, deberá fundamentar en hoja aparte.-

Aspectos a Considerar	Sobresaliente: 10	Muy Bueno: 9 – 8
2.1. Condiciones Personales	Actúa con óptima responsabilidad. Excepcionalmente creativo, promueve el cambio y demuestra un alto nivel de iniciativa. Posee sobresalientes condiciones para integrarse al grupo de trabajo y se destaca como excelente colaborador de sus superiores.	Tiene muy buen sentido de la responsabilidad. Manifiesta notable creatividad y nivel de iniciativa. Pre-dispuesto al cambio. Tiene muy buenas condiciones para integrarse al grupo de trabajo y es muy colaborador de sus superiores.
2.2. Condiciones Profesionales	Sobresaliente: 10	Muy Bueno: 9 – 8
	Demuestra una excelente preparación general y específica para la función y se destaca por sus sobresalientes condiciones para resolver situaciones nuevas y organizar y ejecutar las acciones correspondientes. Manifiesta óptimo interés por el perfeccionamiento docente: asiste a cursos y seminarios y a aplica con excelente criterio los conocimientos adquiridos. Pone de manifiesto sobresaliente disposición para recibir asesoramiento y sugerencias. Organiza y planifica las tareas en forma óptima. Tiene perfecta asistencia y puntualidad: Excede horarios establecidos cuando las circunstancias lo exigen.	Evidencia muy buena preparación general y específica para la función y tiene notables condiciones para resolver situaciones nuevas y organizar y ejecutar las acciones correspondientes. Muy interesado por el perfeccionamiento docente, aplica con muy buen criterio los conocimientos adquiridos. Demuestra muy buena disposición para recibir asesoramiento y sugerencias. Organiza y planifica la tarea con muy buen criterio. Tiene muy buena asistencia y puntualidad: asiste a todas las actividades.
2.3. Resultados en:	Sobresaliente: 10	Muy Bueno: 9 – 8
2.3.1. Conducción 2.3.2. Funciones 2.3.3. Gobierno Escolar 2.3.4. Administración de la Unidad a cargo	Posee y se le reconoce autoridad: se destaca por su ascendente y prestigio sobresaliente habilidad para conducir grupos. Logra óptimos resultados y valora con excelente criterio y sentido constructivo.	Se le reconoce autoridad: Pone de manifiesto notable habilidad para conducir grupos. Logra muy buenos resultados y valora con notable criterio y sentido constructivo

Bueno: 7 – 6	Regular: 5 – 4	Deficiente: 3 – 2 – 1
Actúa con responsabilidad. Evidencia creatividad y presenta iniciativas útiles. Acepta el cambio. Se integra al grupo de trabajo en forma aceptable y colabora con sus superiores.	Actúa con limitada responsabilidad. Poco creativo, manifiesta escasa iniciativa. Es reticente al cambio. Tiene dificultades para integrarse al grupo de trabajo y demuestra poca tendencia a la colaboración.	No demuestra responsabilidad. No posee creatividad ni manifiesta iniciativa. Rechazo al cambio.
Bueno: 7 – 6	Regular: 5 – 4	Deficiente: 3 – 2 – 1
Pone de manifiesto buena preparación general y específica para la función y buen criterio para resolver situaciones nuevas y organizar y ejecutar acciones. Demuestra aceptable interés por el perfeccionamiento docente y aplica con buen criterio los conocimientos adquiridos. Manifiesta buena disposición para recibir asesoramiento y sugerencias. Organiza y planifica con criterio aceptable. Tiene buena asistencia y puntualidad: asiste a las actividades obligatorias.	Posee limitada preparación general y específica para la función y demuestra escasas condiciones para resolver situaciones nuevas y organizar y ejecutar acciones. Tiene escaso interés por el perfeccionamiento docente: replica los conocimientos adquiridos con criterio limitado. Poca disposición para recibir asesoramiento y sugerencias y regular criterio para organizar y planificar tareas. Tiene frecuentes inasistencias y faltas de puntualidad que resiente el desarrollo de la tarea.	No posee preparación general ni específica para la función ni concisiones para resolver situaciones nuevas y organizar y ejecutar acciones. No demuestra interés por el perfeccionamiento docente, ni aplica los conocimientos adquiridos. Indiferente ante el asesoramiento y sugerencias, organiza y planifica la tarea en forma deficiente. Tiene un alto porcentaje de inasistencias y falta de puntualidad.
Bueno: 7 – 6	Regular: 5 – 4	Deficiente: 3 – 2 – 1
Se le reconoce parcialmente su autoridad; ejerce en forma aceptable la conducción de grupos. Logra buenos resultados y valora con objetividad y sentido constructivo.	Se le reconoce escasamente su autoridad; poca habilidad para conducir grupos. Logra resultados regulares y valora con escasa objetividad y limitado sentido constructivo.	No tiene autoridad ni habilidad para la conducción de grupos. Logra resultados deficientes y valora con subjetividad.