ESCUELA……NIVEL/MODALIDAD……

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN C.A.D.

Señor/a: (nombre/s y apellido/s completos) ……
……
Calle Nº: ……
Localidad: ……
(consignar domicilio declarado correspondiente según art 6° inc. i - Ley 10.579)
Por la presente me dirijo a usted a efectos de comunicarle calificación anual docente ciclo lectivo 2023 artículo 127º a 129º Ley 10579

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

ARTÍCULO 127- El personal Docente titular, provisional y suplente será calificado en las tareas que haya desempeñado cuando éstas tengan una duración no menor de treinta (30) dias corridos y para el personal titular interino con no menos de tres (3) meses corridos de prestación de servicios.
El Docente que haya sido relevado de sus funciones por algunas de las causas previstas en este Estatuto, deberá ser calificado por el superior jerárquico Docente que corresponda, cualquiera sea el lugar donde cumpla su relevo. La Dirección General de Cultura y Educación confeccionará las planillas de concepto profesional y establecerá los plazos para la calificación y elevación. Si el Docente se desempeñare 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 obtenidas 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 pasible de sanción para quien debió calificar y para el encargado de supervisar la misma, salvo las causales de los Art. 130 y 131 del Estatuto del Docente.

SET 4 a completar

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

_____ Fecha _____

Notificación del docente

_____

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 _____

Form. 817 – Dirección Servicios Generales – Departamento de Impresiones

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Planilla S.E.T. 4

HOJA DE CALIFICACIÓN PERSONAL DOCENTE

Período

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	Bueno: 7 – 6	Regular: 5 – 4	Deficiente: 3 – 2 – 1
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. Predispuesto al cambio. Tiene muy buenas condiciones para integrarse al grupo de trabajo y es muy colaborador de sus superiores.	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.
2.2. Condiciones Profesionales	**Sobresaliente: 10**	**Muy Bueno: 9 – 8**	**Bueno: 7 – 6**	**Regular: 5 – 4**	**Deficiente: 3 – 2 – 1**
	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.	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.
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	**Sobresaliente: 10**	**Muy Bueno: 9 – 8**	**Bueno: 7 – 6**	**Regular: 5 – 4**	**Deficiente: 3 – 2 – 1**
	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	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.