DOCUMENTO DE APOYO CALIFICACIÓN ANUAL DOCENTE 2026
"Planilla Resumen de Calificación Anual Docente 2026"

En el marco de la Calificación Anual Docente 2026, a realizarse **del 2 al 16 de noviembre** del presente año, conforme al Calendario de Actividades Docentes (RESOC-2026-275-GDEBA-DGCYE), se informa que el presente documento, se utilizará para la confección de la planilla Resumen de **Calificación Anual Docente 2026** 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.

Plazos:

Período de confección y notificación (S.E.T 4): a partir del 2 de noviembre hasta el 16 de noviembre de 2026.

Período de carga de calificaciones en PDD: a partir del 2 de noviembre hasta el 21 de diciembre de 2026.

Período de generación de planilla resumen de **Calificación Anual Docente 2026**: del **17 de noviembre al 21 de diciembre de 2026**. (La presente es responsabilidad de cada institución escolar).

Docentes con condiciones de calificar:

Los docentes Titulares, Titulares Interinos, Provisionales y Suplentes con desempeño efectivo durante el ciclo lectivo 2026, en los lapsos mínimos previstos en Ley 10579, Decretos Reglamentarios 2485/92 y 441/93, Artículos 65, 127 y 129; Resolución 7612/98 y la Resolución 3809/23

- Titulares, provisionales y suplentes: desempeño efectivo no menor de treinta (30) días corridos. El período de los docentes calificados en el año anterior (2025) con continuidad se deberá extender desde el 15/11/2025 al 16/11/2026.
- Titulares Interinos (1/03/2026 al 16/11/2026): desempeño efectivo no menor de tres (3) meses corridos o más del 50% de los días hábiles del período detallado (Resolución 7612/98).

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 de 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:

SJ	**Secretario de Jefatura de Gestión Estatal**
SJP	**Secretario de Jefatura de Gestión Privada**
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**
IRP	**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 2026 (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.

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 Regionales/Distritales.

La nómina de personal jerárquico estará disponible en cada Secretaría de Asuntos Docentes del distrito y desde allí se procederá a realizar su carga. Al finalizar la carga,se podrá imprimir en formato "Planilla Resumen de Calificaciones 2026".

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