

DOCUMENTO DE APOYO

Procedimiento de conformación y gestión de la “Planilla Resumen de Calificación Anual Docente 2013”

Las presentes consideraciones tienen carácter orientativo y no son supletorias de la consulta de la normativa citada. Ante consultas remitirse a la reglamentación vigente y/o consultar en la Secretaría de Asuntos Docentes de cada distrito.

Consideraciones Generales y Preguntas Frecuentes:

☒ ¿Qué docentes están en condiciones de desempeño para ser calificados en 2013?

Los docentes Titulares, Titulares Interinos, Provisionales y Suplentes con desempeño efectivo durante el ciclo lectivo 2013, 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 de prestación de servicios.

☒ ¿Cómo se considera el desempeño efectivo para la calificación de los Titulares Interinos?

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. –

☒ ¿Cuáles son las causales para no ser calificado o de inhibición para calificar?

Ley 10579, y su reglamentación Artículos 130 y 131. (Síntesis)

- Aquellos docentes que no reúnan los requisitos de desempeño previamente referidos.
 - Aquellos docentes que se encuentren bajo investigación o sumario sin resolución al 30-11-2013 (calificadores y calificados)
 - Parentesco por consanguinidad o afinidad en cualquier grado del agente calificador con el docente calificado, enemistad notoria o amistad íntima.
- (Ver procedimiento de excusación en la normativa referida)

¿Cuál es el período que comprende la calificación 2013?

El periodo que comprende la calificación 2012 es el que corresponde al desempeño entre el 25-2-2013 y el 15-11-2013.

¿Cuál es la fecha límite de gestión administrativa de la calificación 2013?

Hasta el 30 de noviembre de 2013

¿Quién realiza, valida y gestiona la planilla resumen de calificación docente 2013?

El personal jerárquico de cada Institución Educativa, de Organismos Desconcentrados en cada Distrito y Región u Organismo de la Administración Central con personal docente.

¿A quién acudo por consultas sobre los datos a consignar y la gestión de las planillas resumen de calificación anual docente 2013?

A los Secretarías de Asuntos Docentes, Secretarios de Jefatura de SAD, o personal de los equipos institucionales de cada SAD distrital

La “Planilla Resumen de Calificación Anual Docente 2013” consta de dos anexos:

Anexo 1 - Planilla de identificación de la Institución Educativa u Organismo calificante

La referida planilla tiene por objeto identificar y caracterizar técnico-administrativamente a la Institución Educativa u Organismo calificante:

La misma consta de 3 campos de datos, separados por filas grisadas:

Campo 1:

¿ **Región Educativa:** consignar número

¿ **Distrito:** consignar con número y nombre.

DATOS EN LA PLANILLA RESUMEN DE CALIFICACIÓN ANUAL DOCENTE 2013

¿ **Nombre de la Institución Educativa o Denominación del Organismo.**

Ejemplos:

Instituciones Educativas: “Juana Manso”

Organismos: “Dirección de Educación Física”; “Jefatura de Inspección Distrital” etc.

¿ **Nivel:** Identificar, Inicial – Primaria – Secundaria - Superior

¿ **Modalidad:** Identificar, Especial- Psicología comunitaria y Pedagogía - Artística – Educ. Física- Adultos- Formación Profesional- Técnica- Agraria.

Campo 2: Datos de conformación de la Institución Educativa u Organismo **Sede** año 2012

¿ **Tipo de Organización** (código de 2 caracteres alfabéticos) Utilizado en las planillas de contralor.

¿ **Número de la Institución Educativa**

¿ **Clave CUE**

¿ **Domicilio de la Institución Educativa u Organismo**

- ☐ **E-mail de la Institución Educativa u Organismo**
- ☐ **Teléfono de la Institución Educativa u Organismo:** consignar el prefijo de área.
- ☐ **Desfavorabilidad:** indicar con número
- ☐ **Organización Escolar:** marcar con cruz las opciones que correspondan.
- ☐ **Turno:** marcar con cruz la/s opción/es que correspondan.
- ☐ **Edificio Propio:** indicar SI - NO .Si el edificio no es propio, indicar con que Institución lo comparte.

Campo 3: Datos de conformación de la Institución Educativa anexos y/o extensiones año 2013. Sólo consignar los datos requeridos en el caso de existir anexos y/o extensiones. (Matriz de datos idéntica a la de la Sede)

Anexo 2 – Planilla de Calificación Anual Docente. Titulares, Titulares Interinos, Provisionales y Suplentes Año 2013.

- ☐ Ordenar a los docentes calificados por DNI en forma ascendente (menor a mayor);
- ☐ En los documentos menores a diez (10) millones anteponer al número (F) Femenino o (M) Masculino, según corresponda. No utilizar puntos entre números. Ej: F19543987
- ☐ En la planilla deberán ser consignados **TODOS los docentes en orden ascendente por documento sin distinción de jerarquía** e incluidos los de todas las modalidades con desempeño en la Institución Educativa.
- ☐ Indicar desde y hasta del desempeño del año 2013. En el caso de los titulares y titulares interinos el “desde” se corresponde con el inicio del ciclo lectivo, salvo aquellos interinos con prórroga de toma de posesión. Suplentes o provisionales puede coincidir o ser posterior al inicio del ciclo lectivo.
- ☐ La calificación deberá ser expresada numérica y alfabéticamente. (No conceptual)
- ☐ Indicar la Situación Revista con el código que corresponda: Titular (T), Titular Interino (TI), Provisional (P), Suplente (S).
- ☐ Código PID/PAD: es el código de cargos, cargos jerárquicos y área de incumbencia según codificación utilizada en el puntaje de Ingreso a la Docencia y Puntaje Anual Docente. El mismo podrá ser consultado en la página [www.abc.gov.ar/servaddo/ cargos.areas](http://www.abc.gov.ar/servaddo/cargos.areas) o [enlace](#)
- ☐ Cantidad de Módulos - Horas Cátedra: indicar en números la cantidad y consignar si son horas cátedra (hs.) o módulos (mód).
- ☐ Orientación o Carrera: Dato requerido para Secundaria, Técnica, Agraria ,Superior, Artística Terciario y CENS.
- ☐ Curso – División y Turno: consignar los datos de los docentes según su prestación de servicios por cada curso, división y turno en el que se desempeñe.

Importante:

Todo desempeño titular, provisional o suplente de 30 días o mayor, deberá ser consignado en la planilla resumen dado que reúne los requisitos especificados para ser calificado conforme a la normativa vigente.

Consideraciones específicas:

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

Estas situaciones deberán ser informadas en ambas planillas. En el campo Observaciones correspondiente al cargo base y en el del desempeño transitorio, se consignará la respectiva aclaración.

- **Funciones transitorias en Cargos Jerárquicos, Servicios Provisorios, Cambio de Funciones, Recalificación por ART o Reubicación Transitoria.** Ver Ejemplos **Desempeño Transitorio:**

En la Institución Educativa u Organismo dónde 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; y en el campo observaciones se indicará el cargo base relevado y N° de Disposición en el caso de las Funciones Jerárquicas Transitorias.

- **Cargo de base:**

En la Institución Educativa u Organismo dónde 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.

Se indicará en el campo Observaciones 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.

Importante:

Los cargos, módulos u horas cátedra licenciados por Art. 115 d.1. no corresponden ser calificados, excepto que haya habido desempeño mayor a 30 días corridos.

- **Servicios Provisorios**

Ley 10579 Capitulo XVIII Artículos 101 a 104:

1 - Interjurisdiccionales

2 - internos Ley 10579, Artículo 103

☒ por unidad familiar,

☒ por razones de salud,

☒ por distancia,

☒ por atención de hijo menor o familiar a cargo

☒ por estudios

☒ por otras causales

3- Orden técnico Art 104

- **Cambio de funciones (Art. 122)**
- **ART con recalificación**

Ejemplos:

Funciones Jerárquicas Transitorias:

Planilla Resumen EP 1

12345678 PEREZ María A – MG - Titular – Consignar la calificación obtenida en las funciones jerárquicas transitorias. Ejemplo: Calificación: 10 (diez)

Observaciones: Cargo relevado. Calificación obtenida en Funciones Jerárquicas Transitorias como Secretaria Suplente en la EP 8 de Merlo. Nro. De Disposición.

Planilla Resumen EP 8

12345678 PEREZ María A – Secretaria – Provisional - Turno M – Ejemplo: Calificación: 10 (diez).

Observaciones: Cargo Base MG EP 1 del mismo distrito, relevado por Funciones Transitorias como Secretaria Provisional en EP 8 del mismo distrito. Nro. De Disposición

S.P.O.T:

Planilla Resumen EP 3

12345678 PEREZ María A – MG – titular - Turno M – Ejemplo: Calificación: 10 (diez).

Observaciones: Cargo relevado. Calificación obtenida en la SAD de Merlo por S.P.O.T.

Planilla Resumen SAD de Merlo

12345678 PEREZ María A – MG – Titular EP 3 Merlo - Turno M – Ejemplo: Calificación: 10 (diez).

Observaciones: Cargo Base MG EP 3 de Merlo, calificada como SPOT.

Situaciones que corresponde consignar: Sin calificar

- Licencias que impliquen no reunir el requisito mínimo de desempeño para ser calificado
- Situación de revista pasiva conforme a Ley 10579, texto según Ley 10614, Art. 4

Secretarías de Asuntos Docentes Distritales
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
La Plata, noviembre de 2013.