

COMUNICADO N°

304 / 2021

FECHA:	31/10/2021
NIVEL:	TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES
EMITE:	SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES DE AVELLANEDA
DESTINO:	DIRECTIVOS / SECRETARIOS / DOCENTES
OBJETO:	CALIFICACIÓN ANUAL DOCENTE 2021
TRANSCRIBE:	ÁREA COMUNICADOS

CALIFICACIÓN ANUAL DOCENTE 2021

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.

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.

PRÓXIMAMENTE SERÁ INFORMADO POR COMUNICADO EL MECANISMO PARA LA RECEPCIÓN EN S.A.D. DE LA PLANILLA RESUMEN Y DE LOS SET 4 DE LOS TITULARES INTERINOS.

SE ADJUNTAN AL PRESENTE COMUNICADO:

- PAUTAS DE ORIENTACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN ANUAL DOCENTE 2021.
- INSTRUCTIVO CARGA CALIFICACIÓN ANUAL DOCENTE (PDD 2021).
- FORMULARIO SET 4.



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**

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 _____

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
 DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Planilla S.E.T. 4

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 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	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	Logra óptimos resultados y valora con excelente criterio y sentido constructivo.	Logra muy buenos resultados y valora con notable criterio y sentido constructivo
2.3.3. Gobierno Escolar		
2.3.4. Administración de la Unidad a cargo		

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.