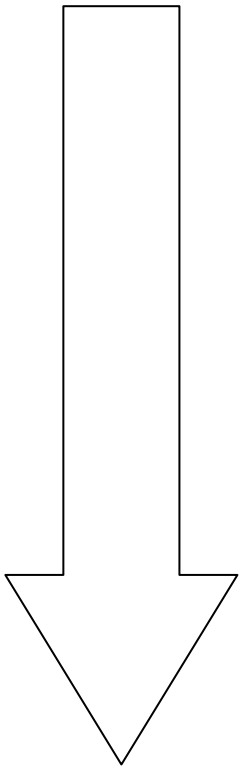
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

COMUNICADO N° 213 / 2026

FECHA:	**03/11/2026**
NIVEL:	TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES
EMITE:	SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES DE AVELLANEDA
DESTINO:	DIRECTIVOS / SECRETARIOS / DOCENTES
OBJETO:	CALIFICACIÓN ANUAL DOCENTE 2026
TRANSCRIBE:	**ÁREA COMUNICADOS**

CALIFICACIÓN ANUAL DOCENTE 2026



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 2025, 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 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.

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.

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 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

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 2026

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 los docentes calificados en el año anterior (2025) con continuidad se deberá extender desde el **15/11/2025 al 16/11/2026.**
- **En relación con los docentes titulares interinos el período se deberá extender desde el 01/03/2026 al 16/11/2026.**
- El total de los días de asistencia es de 248 (doscientos cuarenta y ocho).
- 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 S.E.T 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 S.E.T 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 2026, a través de PDD, se consignará en observaciones, la notificación de la planilla S.E.T 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 con 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 S.E.T 4 de los Titulares Interinos. Las copias de los S.E.T 4 de titulares, provisionales y suplentes, quedarán en la institución como respaldo de las notificaciones.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL

ENLACE DE ACCESO AL FORMULARIO S.E.T. 4 (FORMATO EDITABLE).

https://www.sadavellaneda.com.ar/index.php/repository/Calificaci%C3%B3n-Anual-Docente/SET-4-(Editable)/

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Memorándum

Número: ME-2022-26876961-GDEBA-DTCDGCYE

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 17 de Agosto de 2022

Referencia: Circular 1-2022 RECURSOS DE CALIFICACIÓN

Producido por la Repartición: DTCDGCYE

A: Martin Javier Pastrone (DGADODGCYE),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

A
Direcciones Docentes
Dirección de Inspección General y Equipos Territoriales de Supervisión
Dirección de Asuntos Docentes y SAD
Tribunales de Clasificación Centrales y Descentralizados
Equipos Directivos Institucionales
Docentes

La Plata, agosto de 2022

CIRCULAR N° 01/2022

El objeto de la presente es ofrecer las orientaciones generales para el tratamiento y remisión de los recursos de calificación anual docente. Resulta entonces, importante recordar los aspectos normativos, administrativos y procedimentales que enmarcan el tema.
Cabe recordar que, la mera firma en disconformidad no constituye ni perfecciona el recurso si no es acompañada por un escrito argumentativo en el que la/el docente manifieste expresamente los motivos de su agravio. Así también es necesario señalar que la instancia de revocatoria debe ser respondida por quien ha calificado al/ a la docente. “Para la recepción de los recursos no se tendrá en cuenta formalidad ni rigurosidad alguna, siempre y cuando resulte indudable la disconformidad del recurrente con la calificación asignada y se presente en término legal” (Ley N°10579/87 Estatuto del Docente- art 129 reglamentación)

La presente Circular reemplaza a la Circular N° 15/93 y toda otra comunicación que se oponga a lo que aquí se establece.

1- **ASPECTO NORMATIVO:** Capítulo XXI de la Ley N°10579/87, decreto reglamentario y modificatorias (Estatuto del Docente de la provincia de Buenos Aires) art 127 al 131.
Debe prestarse especial atención a lo pautado respecto de las causales para no ser calificado/a y de inhibición para calificar (Ley N°10579/87, decreto reglamentario y modificatorias (Estatuto del Docente de la provincia de Buenos Aires art 130 y 131) **Las presentaciones por falta de calificación no tramitan por ante esta Dirección de Tribunales de Clasificación, en ningún caso.**

2- **ASPECTO ADMINISTRATIVO:** La correcta conformación de los legajos para elevar los Recursos de Calificación a los Tribunales de Clasificación Centrales facilitarán la lectura y análisis de toda la documentación que permita construir criterio fundado del dictamen correspondiente.
Debe recordarse que debe darse este trámite a los Recursos, en instancia Jerárquica, una vez que, habiéndose respondido en instancia de Revocatoria, el/la docente calificado/a se hubiese notificado (Ley N °10579/87, decreto reglamentario y modificatorias -Estatuto del Docente de la provincia de Buenos Aires- art 129) y siempre que no hubiese manifestado expresamente su voluntad de desistir del recurso.
Con excepción de las firmas ológrafas (de puño y letra) y certificaciones de toda la documentación, los textos adunados (Actas, observaciones áulicas, orientaciones, notas, respuestas en instancia jerárquica, etc) deben, preferentemente, escribirse en soporte electrónico de modo de garantizar su completa legibilidad, para ser incorporados al expediente electrónico.
Para proceder al tratamiento del Recurso en instancia Jerárquica, el legajo (por cargo/horas/módulos calificados) debe contener ordenada en forma cronológica, la siguiente documentación:
Cada IFGRA deberá estar firmado por un usuario jerárquico de la Secretaría de Asuntos Docentes. Para una correcta evaluación de la información, no se deberá adjuntar la totalidad de la documentación en un único IF, respetando lo indicado precedentemente.
Se deberá vincular los documentos IF en orden y luego se realizará el pase en el GEDO con una providencia (PV) referenciando: CAD 2022 o el año que corresponda, Nivel/Modalidad, apellido y nombre del/la docente, al Tribunal Central respectivo.
En los casos en que deba agregarse documentación a un “Recurso de Calificación” que se encuentra en circuito, se procederá a generar un IF por cada documento siguiendo las indicaciones anteriores.
A los efectos de las notificaciones, se imprimirá el IF correspondiente, se procederá a la notificación y luego se incorporará de acuerdo con la descripción anterior.
Documentación:
- SET 4 COMPLETO (período de calificación, datos del docente; ítem 1.-14 asistencias, inasistencias, sumas, lugar - fecha, sello de la escuela y firma del interesado; ítem 2 casilleros completos verificando que conste la notificación del docente, fecha y que se hayan promediado las calificaciones. Punto 4 FUNDAMENTAL que consten las firmas, las fechas y notificaciones de la reposición. **En el reverso** del set, **tienen que estar marcados** los aspectos que se tuvieron en cuenta para evaluar al docente (**señalada la nota y con firma y sello del agente calificador en cada uno de los ítems**)
- Toda otra documentación de que intenten valerse las partes, para calificar una y para recurrir la otra, **datada exclusivamente durante el período calificado**. Los documentos y escritos que no correspondan al período calificado resultarán inoficiosos y por lo tanto no serán tenidos en cuenta en el análisis del recurso.
- Nota (Recurso) del/de la agente calificado/a en la que exprese su disconformidad ante la calificación asignada en cada rubro de la Planilla SET 4.
- Copias de informes que avalen lo expuesto.
- Nota de respuesta (Respuesta en instancia de Revocatoria) del/de la agente calificador/a dirigida al/a la docente calificado/a fundamentando la calificación asignada en cada rubro, en la que ratifique su decisión.
- La respuesta ofrecida en instancia de Revocatoria debe ser explícita y clara sobre cada uno de los rubros del SET 4, en concordancia con los informes de asesoramiento y supervisión que hubiere realizado sobre el desempeño del/la docente durante el ciclo lectivo que se califica.
- Constancia de las vistas ofrecidas en el marco del art 158 del Estatuto del Docente, para que en un plazo de dos (2) días hábiles el/la interesado/a pueda mejorar o ampliar los fundamentos de su recurso.
El faltante de alguno de los datos o instancias expresadas implicará que el recurso no puede tratarse y se devolverá la documentación, a la brevedad, a la Secretaría de Asuntos Docentes, con nota, especificando el motivo, con el propósito de que se proceda a su incorporación o cumplimiento de dicha instancia.
Todas las probanzas deben constar de firmas de los/las actuantes y la certificación correspondiente.
Los plazos estatutarios para la presentación de los recursos (artículo 161) y sus respuestas en instancia de Revocatoria se encuentran establecidos en el Capítulo XXIV de la Ley N°10579/87 y DR, se cuentan en días hábiles y se computan a partir del día siguiente de la notificación.

3 – **ASPECTO PROCEDIMENTAL:**
Una vez reunida toda la documental y si corresponde, la Dirección de Tribunales de Clasificación solicitará carátula para la formación del expediente por GDEBA.
Planificar la lectura de los actuados entre los inspectores, representantes docentes y asesor/es del tribunal del nivel o la modalidad que corresponda, asesor de la Dirección Docente y par docente.

Alcances:
La utilización de los procedimientos del sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires (GDEBA) y los dispositivos tecnológicos de comunicación sincrónicos seleccionados al efecto, **son complementarios del marco normativo previsto por la Ley Nº 10.579,** modificatorias y Decretos reglamentarios (CAPITULO IX y XXXI)), para concretar las acciones en ámbito virtual previas, concomitantes y posteriores, de las reuniones de tratamiento de los Recursos de Calificación Anual Docente, en instancia jerárquica, por parte de los diferentes Tribunales de Clasificación Centrales.
Otorgamiento de vistas del Expediente Electrónico al recurrente.
Previo a la intervención de los Tribunales de Clasificación Centrales, respecto a los mencionados recursos, las Secretarías de Asuntos Docentes deberán otorgar vistas al recurrente del expediente electrónico, obrante en el sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires (GDEBA), de conformidad a lo establecido en la reglamentación del artículo 158 de la Ley N°10579.
Remitido el expediente electrónico a la Secretarías de Asuntos Docentes, en cumplimiento al mencionado

plexo normativo, la misma procederá a citar al docente recurrente, para que proceda en sede de Secretaría, a tomar vistas del expediente, obrante en el sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires (GDEBA). Culminadas las vistas , se procederá a labrar la pertinente Acta que refleje el cumplimiento de dicho procedimiento, debiendo ser adjuntada al expediente electrónico, para luego ser remitido al Tribunal de Clasificación Central pertinente.

Integración de los Tribunales de Clasificación Centrales. Habilitación digital de sus participantes:

A los fines de la integración del organismo, surgen de aplicación las pautas previstas en los capítulos IX y XXI de la Ley N° 10.579 -Estatuto del Docente-.

En la oportunidad de notificar la referida integración, se requerirá, a los distintos integrantes del Tribunal de Clasificación Central respectivo, informar si se encuentran registrados/as como usuarios/as del sistema GDEBA. Para el supuesto de encontrarse registrados/as, deberán comunicar este antecedente al correo oficial “abc” del pertinente Tribunal. En el caso de no contar con usuario GDEBA, se solicitará su habilitación.

Cabe señalar que el módulo de documentos electrónicos, para posibilitar la certificación de documentos por funcionarios y agentes del sistema educativo, requiere que los/as usuarios/as registren previamente sus “datos personales” en el Escritorio Único del Sistema, el que se realiza a través de un navegador ingresando al sitio web “gdeba.gba.gob.ar”, con procesos de validación de la identidad.

Estudio de las actuaciones:

Los Tribunales de Clasificación Centrales, procederán a realizar el pase de los expedientes electrónicos, para el estudio de las actuaciones, remitiendo las mismas por el sistema GDEBA a cada uno de los integrantes (dirección docente excepto el/la docente par quien será citado/a para su lectura en la Sede que la Dirección de Tribunales de Clasificación disponga), esto por el plazo máximo de cinco (5) días. Cumplido el referido plazo, el integrante deberá, mediante pase, remitir el expediente electrónico al Tribunal respectivo.

El acceso a las actuaciones tiene carácter secreto, por parte de los/as docentes, encontrándose regido por las previsiones del artículo 6 de la Ley N° 10.579 y Decreto reglamentario, a saber: inc. k) Mantener el secreto, aún después de haber cesado en el cargo, de los asuntos del servicio que por su naturaleza o en virtud de disposiciones especiales sea necesario.

Asistencia Técnica:

Los Tribunales de Clasificación Centrales, comunicarán a cada integrante del Tribunal que participará del tratamiento del recurso, cual es el/la asesor/a al/a la que podrá recurrir para recibir asistencia técnica. La misma estará referida a los aspectos procedimentales del tratamiento del recurso.

Determinación de la fecha de la reunión:

Una vez informado que se encuentran cumplidas las condiciones para la sesión de tratamiento del recurso los Tribunales deberán establecer la fecha de tratamiento y la Sede del encuentro, a utilizar en la oportunidad de concretarse la reunión.

Realización de la reunión y suscripción del Acta:

La reunión será iniciada conforme las especificaciones técnicas que se establezcan por la Dirección de Tribunales de Clasificación, con base en lo informado por cada uno de los integrantes.

Los/as integrantes se presentarán en voz alta ante los demás integrantes del cuerpo.

Realizada la reunión se expresará cada uno de los/as integrantes explicitando su decisión mediante el voto, confeccionando posteriormente la respectiva acta, reflejando lo ocurrido en la reunión del cuerpo colegiado y se remitirá por sistema GDEBA para que sea certificada, como documento electrónico por cada uno de los/as integrantes del organismo o con firma ológrafa, al cabo de la reunión presencial. Si existieran observaciones sobre el acta, las mismas serán planteadas como aclaratorias a los Tribunales, quienes resolverán sobre el particular.

El día de realización de la reunión, como así también las jornadas necesarias para concretar las respectivas asistencias técnicas y vistas, serán justificadas conforme las previsiones del art. 114 inc. M 1.1., por parte de la Dirección Tribunal de Clasificación.

Elaboración del acto administrativo.

Suscripta el acta por todos los/as integrantes y remitido el expediente electrónico al Tribunal respectivo, éste elaborará el pertinente acto administrativo que resuelva el recurso en instancia jerárquica, remitiéndose a la Secretaría de Asuntos Docentes respectiva para proceder a la notificación del recurrente.

Saludo a Ud. muy atentamente

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.17 14:20:05 -03'00'

Rodolfo Gustavo Blanarik
Director
Dirección de Tribunales de Clasificación
Dirección General de Cultura y Educación

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.17 14:20:05 -03'00'