

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA HOJA DE CONCEPTO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL QUE DIRIGE O IMPARTE ENSEÑANZA – PRIMARIA Y SECUNDARIA.**

**A. INFORMACIÓN A CARGO DEL INTERESADO**

1. Completos y sin iniciales. En el caso de mujeres casadas se anotará primero el apellido de soltera (Ej. LOPEZ DE MARTINEZ, Juana María).
2. Según la denominación establecida en los artículos 91º y 117º del estatuto del Docente.
3. Para Profesores indicar todas las asignaturas que dicta, sin determinar cursos.
4. Ejemplo: Historia y Geografía (titular) – Castellano (interino) – Literatura (suplente).
5. Determinación del establecimiento y nombre, si lo tiene: “Escuela Primaria...” “Escuela Comercial Diurna...”, “Escuela para Adultos...”  
En Escuelas Primarias: su número, categoría (1ª., 2ª., 3ª.), ubicación (A, B, C, D, E) y localidad.
6. Docentes o no docentes: oficiales o no, rentados o no, indicando establecimiento, repartición o entidad y lugar o domicilio.
7. a) Indicar día, mes y año.  
b) Fecha (día, mes y año) desde la cual se desempeña en el cargo anotado en 2 ó en 3.  
c) y d) Día, mes y año de ingreso y cese. Estos renglones son exclusivamente para el personal que se desempeño sólo como interino o suplente.
8. Títulos Docentes oficiales. Nº de registro en el Consejo Provincial de Educación.
9. Denominación del título y establecimiento o institución que lo otorgó. Nº de registro en el Consejo Provincial de Educación. (las informaciones de los puntos 10 –11 – 12 – 13 y 14 se referirán únicamente al año de la hoja de concepto).
10. Indicar materia, clase, título, lugar, editorial, etc.
11. Indicar materia, clase, título, lugar, editorial, etc.
12. Indicar materia, clase, título, lugar, editorial, etc.
13. Si lo han sido por Resolución de la superioridad, indicar nº de Expediente, nota y fecha.
14. Indicar las informaciones que el docente estime necesarias para la consideración de su labor social y extraescolar.

**B. APRECIACIÓN DEL CALIFICADOR**

El superior jerárquico calificará los siguientes rubros teniendo en cuenta las apreciaciones del legajo de actuación profesional que documenten el valor asignado, las que hará constar sobre las líneas de puntos a la izquierda de la cifra correspondiente, indicando por Ej. Expte. Nº..., Nota nº..., Informe del Supervisor, fechado el 31-8. Constancia fechada el 15-9. Igualmente dejará constancia de las notas de estímulo y sanciones disciplinarias. (En caso de no haber constancia debe llenarse el espacio con las aclaraciones correspondientes).

## **La escala de valores se ajustará a las siguientes consideraciones:**

### **1 - CULTURA GENERAL Y PROFESIONAL**

#### a) Preparación General:

SOBRESALIENTE (10): Cultísimo, ampliamente informado en todas las disciplinas, cultiva la lectura superior. Capacidad demostrada en escritos y conferencias.

MUY BUENO (9–8): Se destaca el término medio por su sólida preparación. Buena lectura. Capacidad en escritos y discursos.

BUENO (7 – 6): Medianamente ilustrado. Lecturas de acuerdo con su preparación. Ligeras lagunas.

REGULAR (5 – 4): Preparación Con deficiencias.

DEFICIENTE (3-2-1-0) Deficiente ilustración.

#### b) Preparación Profesional (científica – técnica o artística), relacionada con la función específica:

SOBRESALIENTE (10): De relieves excepcionales. Capacidad para asumir sus funciones en cualquier instante sin necesidad de orientación superior.

MUY BUENO (9-8): Distínguese por sus conocimientos. Capacidad para asumir clases en varios grados o asignaturas sin preparación previa.

BUENO (7-6): Satisfactoria preparación. Domina los temas referentes a su grado, especialidad o función.

REGULAR (5-4): Mínimas condiciones exigibles. Improvisación en sus actividades, con errores.

DEFICIENTE (3-2-1-0): Preparación insuficiente.

#### c) Preparación Didáctica:

SOBRESALIENTE (10): Actualización constante y sentido crítico. Aprovechamiento hábil de sus conocimientos en la tarea escolar.

MUY BUENO (9-8): Lecturas Pedagógicas frecuentes. Fundamentación adecuada de su labor.

BUENO (7-6): Mediana actualización. Necesita sugerencias para orientar su tarea y sabe aprovecharlas.

REGULAR (5-4): Preparación con lagunas y deficiencias.

DEFICIENTE (3-2-1-0): No llena las necesidades de la función. Indiferente a su mejoramiento.

## **2 -APTITUDES DOCENTES Y DIRECTIVAS**

- a) Capacidad para transmitir conocimientos, desarrollar aptitudes y crear hábitos o asesorar y controlar al personal.

SOBRESALIENTE (10): Exactitud y brillo en la labor instructiva y formativa o de asesoramiento y conducción.

MUY BUENO (9 – 8): Muy hábil y acertado en la labor escolar o en la conducción y asesoramiento.

BUENO (7 – 6): Su labor adquiere relieve cuando es orientado.

REGULAR (5–4): Actúa con dificultades. Irregular en su labor educativa y orientadora.

DEFICIENTE (3-2-1-0): Carente de capacidad para sus funciones.

- b) Aptitudes disciplinarias:

SOBRESALIENTE (10): Conoce las reglamentaciones, las cumple y las aplica con acierto y capacidad interpretativa para resolver dificultades.

MUY BUENO (9- 8): Conocimiento de las reglamentaciones que cumple y aplica.

BUENO (7 – 6): Guía con satisfactoria efectividad.

REGULAR (5 –4): No resuelve por sí problemas de conducción.

DEFICIENTE (3-2-1-0): Demuestra deficiencia disciplinaria y directiva.

- c) Eficiencia:

SOBRESALIENTE (10): Aprovechamiento máximo de la capacidad de sus alumnos, o de sus subordinados.

MUY BUENO (9- 8): Obtiene resultados muy satisfactorios.

BUENO (7 – 6): Logra resultados aceptables que podrían superarse con mayor empeño o preparación.

REGULAR (5 –4): Aprovechamiento poco aceptable.

DEFICIENTE (3-2-1-0): Francamente mediocre.

- ch) Presentación

SOBRESALIENTE (10): Impecable aspecto personal y de sus trabajos escritos.

MUY BUENO (9- 8): Correcto en su persona y trabajo.

BUENO (7 – 6): Aceptable, generalmente cuida sus actitudes y vestimenta y su tarea escrita.

REGULAR (5 – 4): Frecuentemente no se adapta a las circunstancias.

DEFICIENTE (3-2-1-0): Descuidado en su presentación, desaseado en sus trabajos.

d) Tacto y Ascendiente:

SOBRESALIENTE (10): Por su predominio moral despierta firme adhesión y enaltece al establecimiento. Sus subordinados le responden totalmente.

MUY BUENO (9 – 8): Posee valores que fundamentan su prestigio. Conquista voluntades.

BUENO (7 – 6): Goza de cierto ascendiente. Casi siempre conquista las voluntades.

REGULAR (5 – 4): Influencia relativa. Despierta escasa atracción y confianza. A menudo choca con sus compañeros.

DEFICIENTE (3-2-1-0): Sin relieve en este aspecto. Generalmente se muestra antagónico con los demás.

### **3 – LABORIOSIDAD Y ESPIRITU DE COLABORACIÓN**

a) Participación en la obra social y cultural escolar y extraescolar:

SOBRESALIENTE (10): Permanentemente dispuesto a la tarea, que toma con gran entusiasmo, digno de toda confianza.

MUY BUENO (9- 8): Animoso y activo en todo momento.

BUENO (7 – 6): Entusiasmo y actividad moderados.

REGULAR (5 – 4): Algo negligente. Requiere ser observado y alentado.

DEFICIENTE (3-2-1-0): Desgano y desinterés manifiestos.

b) Espíritu de iniciativa

SOBRESALIENTE (10): Ampliamente solidario, su ayuda es ilimitada. Gran ingenio.

MUY BUENO (9-8): Coopera con agrado en las actividades escolares y extraescolares.

BUENO (7 – 6): Cuando se le requiere, colabora con eficiencia. Puede solucionar problemas.

REGULAR (5 – 4): Contribuye poco. Se limita a sus funciones. Soluciona sus dificultades con ayuda.

DEFICIENTE (3-2-1-0): Elude colaborar. Rutinario.

### **ASISTENCIA**

a) Se anotará el total de días hábiles que el docente debió concurrir o de obligaciones que debió cumplir (según se trate de cargos o cátedras) en el curso escolar, incluso períodos de inscripción y de exámenes, reuniones y actos de asistencia obligatoria.

En los casos de personal ingresado después de iniciar el período escolar, se anotará el total de días hábiles que funciono el establecimiento o de obligaciones correspondientes a la asignatura en el mismo.

Si se trata de personal que durante el año hubiere desempeñado, no simultáneamente en otros establecimientos provinciales, esta cifra se determinará mediante los respectivos comprobantes, sumando los días de funcionamiento de los demás establecimientos hasta el momento del cese, si lo hubo, o los días en que funcionó el establecimiento calificador durante los lapsos en que el docente no prestó servicios en los demás.

- b) Se anotará el total de días hábiles u obligaciones en que el docente no prestó servicios en el curso escolar, cualquiera fuere la causa, incluso las ausencias por cualquier tipo de licencia y el porcentaje resultante de las faltas de puntualidad no computando como ausencia, la prestación de servicios en los otros establecimientos señalados en el último párrafo del inciso a) precedente, pero si las ausencias habidas en dicha prestación.
- c) Se anotará la diferencia entre a) y b), que corresponderá a los días hábiles u obligaciones de real y efectiva asistencia o prestación de servicios en establecimientos provinciales durante el curso escolar, con menos la deducción que se hubiese efectuado en los casos de doble falta contemplados en el Reglamento de Licencias.
- d) Para obtener la calificación de este rubro, se multiplicará por diez el número de asistencias durante el período escolar registrado en c) y el producto se dividirá por el número de días en que debió asistir o de obligaciones que debió cumplir registrados en a).  
El cociente obtenido deberá anotarse como punto de cero a diez, computándose las fracciones hasta los centésimos.

EJEMPLO:

a) Total, de días que debió concurrir. . . . .	170
b) Total, de inasistencias y faltas de puntualidad. . .	15
c) Total de días de asistencias. . . . .	155
Calificación asignada $(c \times 10) = \frac{(155 \times 10)}{170} = 9,11$	

**DEFINITIVA: (modificada por Resolución Nº 245/69)**

La suma de los promedios de los rubros 1, 2 y 3, computados hasta los centésimos, más la calificación del rubro 4, dará la CALIFICACIÓN NUMÉRICA definitiva.

Para la anotación del CONCEPTO se tendrá en cuenta la siguiente escala;

Calificación numérica de 39,75	a 40 :	SOBRESALIENTE
“	“ de 32 a 39,74:	MUY BUENO
“	“ de 24 a 31,99:	BUENO
“	“ de 16 a 23,99:	REGULAR
“	“ de 0 a 15,99:	DEFICIENTE

**INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS**

a) Calificador

El personal docente de los establecimientos será calificado, en todos los casos, por el superior inmediato. Cuando el calificador no fuese el director éste se limitará a ratificar con su firma y sello en el espacio destinado a su apreciación, dejando constancia en los casos de presentación de recursos.

b) Plazos y procedimientos

Las hojas de concepto serán cumplimentadas por los interesados, en lo que respecta a la información a su cargo, dentro de la última semana de clases, en CUATRO EJEMPLARES.

El superior inmediato controlará que las hojas contengan toda la información solicitada correctamente consignada, y formulará su calificación, de la que se notificarán los interesados, con su firma y fecha, antes del 15 de diciembre o del 15 de junio, según corresponda, en los establecimientos primarios, y antes del 15 de enero en los establecimientos secundarios.

Agotado el plazo de diez días hábiles posteriores a la notificación que se establece en el inciso c) siguiente, el calificador elevará a la respectiva Supervisión de Enseñanza, siguiendo la vía jerárquica y en los cuatro ejemplares señalados, las hojas de concepto del personal que no hubiese interpuesto recursos, acompañando una nota con la nómina de dicho personal.

Las Supervisiones de Enseñanza, previa apreciación, remitirán un ejemplar a la Junta de Clasificación y Disciplina, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, y devolverán los tres ejemplares restantes al establecimiento, que les dará el siguiente destino: uno al archivo, otro al legajo profesional del docente y el último al interesado.

c) Recursos

Los docentes disconformes con el concepto asignado tendrán derecho a recurrir fundadamente dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se notificaron, interponiendo recurso de reposición o revocatoria con el de apelación en subsidio.

El recurso deberá contener en forma clara y objetiva los fundamentos en que el docente basa su disconformidad y se referirá concretamente a los aspectos que comprenda la misma, citando todos los elementos de juicio que considere necesarios y que deberán estar basados, indefectiblemente, en hechos concretos y factibles de comprobación.

El recurso de reposición o revocatoria será resuelto dentro de los cinco días hábiles por la autoridad que otorgó la calificación, la que se expedirá ratificando justificando su primera apreciación, con los respectivos fundamentos.

Si el docente no hubiese interpuesto simultáneamente la apelación en subsidios, la autoridad calificadora notificará al interesado su decisión, favorable o no, la que será definitiva.

En todos los casos de apelación en subsidio, el recurso, con la decisión adoptada en segunda instancia por el calificador y sus fundamentos, será elevado a la superioridad, siguiendo la vía jerárquica correspondiente, dentro del plazo señalado en el tercer párrafo.

En los recursos que presente el docente con referencia a su concepto profesional, el interesado deberá proveer una copia de las constancias de su actuación profesional registradas durante el curso escolar del que se trate, firmada en cada hoja y autenticada de la misma manera por el superior inmediato.

El recurso de apelación en subsidio será resuelto por la Junta de Clasificación y Disciplina, en un plazo de diez días hábiles previo asesoramiento de la Supervisión que corresponda, la que deberá informarlo dentro de los cinco días hábiles de recibido, acompañando los cuatro ejemplares de la hoja de concepto del interesado y la documentación señalada en el párrafo precedente.

Dictaminado el recurso por la Junta, su decisión será consignada con la hoja de concepto, cuyos ejemplares se harán llegar de inmediato al interesado para que se notifique en cada uno con su firma y fecha y tome conocimiento de las actuaciones producidas.

Transcurridos tres días hábiles a partir de esta notificación y no mediando nuevo recurso, la dirección del establecimiento devolverá uno de los ejemplares a la Superioridad, junto con las actuaciones originales, con destino a la Junta y distribuirá los restantes en la forma indicada en el último párrafo del inciso b) de estas instrucciones complementarias.

De la decisión de la Junta de Clasificación y Disciplina, el docente podrá apelar fundadamente dentro de los tres días hábiles de su notificación, siguiendo la vía jerárquica, ante el Consejo Provincial de Educación, quien resolverá en última instancia. La Resolución definitiva, tanto en este caso como en el precedente, será incluida por la Junta, con todas las actuaciones, en el legajo personal del interesado.

#####