3) RESUMEN GENERAL DE LAS CALIFICACIONES DEL ITEM 2) EN LOS PUNTOS: **PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN Planilla S.E.T. 4

* 1. Condiciones personales

|  |  |
| --- | --- |
| En números | En letras |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. condiciones profesionales
  2. Resultados en:
     1. Conducción
     2. Funciones
     3. Gobierno Escolar
     4. Administración de la unidad a cargo PROMEDIO DE TRES NOTAS

Fecha

Notificación del docente

Fecha

En conformidad

**HOJA DE CALIFICACIÓN PERSONAL DOCENTE**

Período 16/11/2021 al 15/11/2021

INFORMACIÓN A CARGO DEL INTERESADO

1- Apellido y Nombre ­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

2- Cargo del que es titular Escuela Nº 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)

1. Estudios o trabajos que actualmente realiza
2. Obras publicadas o ejecutadas (materia, clase, título, edición, fecha y demás referencias)
3. EN LOS CASOS DE REPOSICIÓN

Ratifica 10- Comisiones oficiales desempeñadas (fecha, naturaleza de labor y demás referencias) Rectifica y asigna

En cifras En letras

1. Participación destacada en actos culturales organizados por la dependencia en que actúa o

instituciones locales

Firma

Fecha

Aclaración de Firma

1. Iniciativa (propuestas realizadas)
2. Participación en actividades de perfeccionamiento docente (cursos, cursillos, jornadas pedagógicas, seminarios, becas, etc.

En conformidad 14- Asistencias Por enfermedad

Inasistencias Por causas privadas

Fecha Por otras causas

Notificación del docente Injustificadas

Suma

En disconformidad

Lugar y fecha Sello

1. EN LOS CASOS DE APELACIÓN Firma del interesado

Nota asignada por el Tribunal de Calificación

En cifras

En letras Firma

Fecha

Aclaración de Firma

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.

Notificación del docente Fecha NOTA: En caso que el agente calificador asignara nota inferior a seis (6) puntos, deberá fundamentar en hoja aparte.-

Form. 817 – Dirección Servicios Generales – Departamento de Impresiones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aspectos a Considerar** | **Sobresaliente: 10** | **Muy Bueno: 9 – 8** |
| **2.1.**  **Condiciones Personales** | Actúa con óptima responsabilidad. Excepcionalmente creativo, promue- ve el cambio y demuestra un alto ni- vel de iniciativa.  Posee sobresalientes condiciones para integrarse al grupo de trabajo y  se destaca como excelente colabo- rador de sus superiores. | Tiene muy buen sentido de la res- ponsabilidad. Manifiesta notable creatividad y nivel de iniciativa. Pre- dispuesto al cambio. Tiene muy buenas condiciones para integrarse al grupo de trabajo y es muy colabo- rador de sus superiores. |
| **2.2.**  **Condiciones Profesionales** | **Sobresaliente: 10** | **Muy Bueno: 9 – 8** |
| Demuestra una excelente prepara- ción general y específica para la función y se destaca por sus sobre- salientes condiciones para resolver situaciones nuevas y organizar y ejecutar las acciones correspon- dientes.  Manifiesta óptimo interés por el perfeccionamiento docente: asiste a cursos y seminarios y a aplica con excelente criterio los conocimientos adquiridos. Pone de manifiesto so- bresaliente disposición para recibir asesoramiento y sugerencias.  Organiza y planifica las tareas en forma óptima. Tiene perfecta asis- tencia y puntualidad: Excede hora- rios establecidos cuando las cir-  cunstancias lo exigen. | Evidencia muy buena preparación general y específica para la función y tiene notables condiciones para resolver situaciones nuevas y orga- nizar y ejecutar las acciones corres- pondientes.  Muy interesado por el perfecciona- miento docente, aplica con muy buen criterio los conocimientos ad- quiridos.  Demuestra muy buena disposición para recibir asesoramiento y suge- rencias.  Organiza y planifica la tarea con muy buen criterio.  Tiene muy buena asistencia y pun- tualidad: asiste a todas las activida- des. |
| * 1. **Resultados en:**      1. Conduc- ción      2. Funciones      3. Gobierno Escolar      4. Adminis- tración de la Unidad a cargo | **Sobresaliente: 10** | **Muy Bueno: 9 – 8** |
| Posee y se le reconoce autoridad: se destaca por su ascendente y prestigio sobresaliente habilidad para conducir grupos.  Logra óptimos resultados y valora con excelente criterio y sentido constructivo. | Se le reconoce autoridad: Pone de manifiesto notable habilidad para conducir grupos.  Logra muy buenos resultados y va- lora con notable criterio y sentido constructivo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bueno: 7 – 6** | **Regular: 5 – 4** | **Deficiente: 3 – 2 – 1** |
| Actúa con responsabilidad. Evidencia creatividad y pre- senta iniciativas útiles. Acepta el cambio. Se integra al grupo de trabajo en forma aceptable y colabora con sus superiores. | Actúa con limitada respon- sabilidad. Poco creativo, manifiesta escasa iniciativa. Es reticente al cambio. Tiene dificultades para inte- grarse al grupo de trabajo y  demuestra poca tendencia a la colaboración. | No demuestra responsabili- dad.  No posee creatividad ni ma- nifiesta iniciativa.  Rechazo al cambio. |
| **Bueno: 7 – 6** | **Regular: 5 – 4** | **Deficiente: 3 – 2 – 1** |
| Pone de manifiesto buena preparación general y espe- cífica para la función y buen criterio para resolver situa- ciones nuevas y organizar y ejecutar acciones.  Demuestra aceptable interés por el perfeccionamiento docente y aplica con buen criterio los conocimientos adquiridos.  Manifiesta buena disposi- ción para recibir asesora- miento y sugerencias.  Organiza y planifica con criterio aceptable.  Tiene buena asistencia y puntualidad: asiste a las ac- tividades obligatorias. | Posee limitada preparación general y específica para la función y demuestra esca- sas condiciones para resol- ver situaciones nuevas y or- ganizar y ejecutar acciones. Tiene escaso interés por el perfeccionamiento docente: replica los conocimientos adquiridos con criterio limi- tado.  Poca disposición para recibir asesoramiento y sugeren- cias y regular criterio para organizar y planificar tareas. Tiene frecuentes inasisten- cias y faltas de puntualidad que resiente el desarrollo de  la tarea. | No posee preparación gene- ral ni específica para la fun- ción ni concisiones para re- solver situaciones nuevas y organizar y ejecutar accio- nes.  No demuestra interés por el perfeccionamiento docente, ni aplica los conocimientos adquiridos. Indiferente ante el asesoramiento y sugeren- cias, 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 conduc- ción de grupos.  Logra buenos resultados y valora con objetividad y sentido constructivo. | Se le reconoce escasa- mente su autoridad; poca habilidad para conducir gru- pos. Logra resultados regu- lares y valora con escasa objetividad y limitado sentido  constructivo. | No tiene autoridad ni habili- dad para la conducción de grupos.  Logra resultados deficientes y valora con subjetividad. |