

VISTO:

El Proyecto de Modificación de la Ficha de Seguimiento y Evaluación de la Labor Docente y Hoja de Concepto Anual Profesional para docentes de EGB I y II; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 1187/01 C.G.E., se conformó una Comisión que estuvo integrado por: docentes de EGB I y II, representantes gremiales y personal técnico docente de la Dirección de EGB I y II;

Que la citada comisión tuvo a su cargo la revisión y reformulación de la Ficha de Seguimiento y Evaluación de la Labor Docente y Hoja de Concepto Anual Profesional;

Que la Ley Federal de Educación define el nuevo rol del docente en su Art. 46 Inc. I y Art. 47 del Cap. 3°, Titular VIII;

Que la Evaluación es un proceso formativo e integral que involucra a todos los actores intervinientes en el proceso enseñanza aprendizaje;

Que debe constituir una actividad de comunicación que genere participación, compromiso y toma de decisiones efectivas;

Que la evaluación de la labor docente no debe limitarse a la determinación de resultados finales, sino que debe contribuir a mejorar, apoyar, orientar, y reforzar la tarea docente en todas sus dimensiones;

Que las demandas de los propios interesados ponen de manifiesto la necesidad de adecuar la normativa vigente y actualizar los instrumentos de evaluación;

Que esta propuesta ha sido elaborado teniendo en cuenta los aportes recibidos de docentes de toda la provincia;

Que ha tomado intervención el Jurado de Concursos y Tribunal de Calificaciones y Disciplina, quienes acuerdan con la propuesta;

Por ello:

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

Artículo 1°: Aprobar el Registro y Evaluación de la Acción Docente y Hoja de Evaluación Profesional para docentes de EGB I y II, que como Anexo I forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°: Aprobar la Reglamentación para la formulación del Registro Evaluación de la Acción Docente y Hoja de Evaluación Anual Profesional, Fundamentación e Instructivo para evaluar la Acción Docente, correspondiente a los docentes de EGB I y II, que como Anexo II forma parte de la presente resolución.

Artículo 3°: Dejar sin efecto toda otra disposición que se oponga a la presente.

Artículo 4°: Registrar, comunicar, remitir copia autenticada a: Vocalía, a Jurado de Concurso, Tribunal de Calificaciones y Disciplina, a las Direcciones de Educación, Dirección de Planeamiento Educativo, Subdirección Recursos Humanos, Departamento Supervisión Técnica, Direcciones Departamentales de Educación, y oportunamente archivar.

**ARGACHÁ
GATTO – CAVALLARO – SBRESSO**

Anexo I
REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN DOCENTE

Personal de Conducción:

- **Director**
- **Vicedirector**
- **Secretario**

I.- Formación Profesional desde lo Personal:

a).- Propicia una labor continua de observación de los procesos de transformación vividos por la institución.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

b).- Reflexiona críticamente acerca de su formación, se actualiza y promueve la modificación del contexto.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

c).- Facilita la resolución de los conflictos a través de la negociación.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

d).- Demuestra habilidad para delegar tareas o funciones a personas competentes de su institución.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

e).- Practica una eficaz supervisión y evaluación formativa proponiendo ideas.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

Puntaje Obtenido:

III.- Dimensión Institucional

a).- Organiza, coordina y orienta la confección del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

b).- Procura que la vida escolar y las normas de convivencia sean coherentes con los criterios y valores educativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

c).- Promueve proyectos innovadores estimulando a los docentes para la concreción de los mismos.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

d).- Favorece la toma de decisiones institucionales de manera colegiada asumiendo compromiso con las mismas en beneficio de la institución.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

d).- Posee capacidad de tolerancia y respeto para trabajar desde una visión pluralista y democrática.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

Puntaje Obtenido:

Fecha	Items	Ponderación y/o sugerencia	Notificación

e).- Propicia la creación de espacios y canales de comunicación tanto formales como informales.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

f).- Manifiesta confianza en la posibilidad de que otro ejecute acciones para favorecer la eficacia y eficiencia de la gestión.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

g).- Actúa como mediador, en la resolución de conflictos garantizando el bien común y orientando las discusiones a favor de las prioridades de la escuela.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

h).- Colabora decisivamente con el establecimiento y la comunidad organizando actos, concurriendo a reuniones de apoyo, integrando comisiones donde se promueva la solidaridad, el compañerismo y la participación.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

Puntaje Obtenido:

Fecha	Ítems	Ponderación y/o sugerencia	Notificación

IV.- Proyección de la Dimensión Pedagógica: Aspectos relativos a la organización de Enseñanza / Formación / Actualización / Selección de Recursos / Profundización.

a).- Favorece la creación de un clima institucional abierto al aprendizaje que facilite la producción intelectual y la adaptación del currículo a los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

b).- Sugiere recursos y estrategias que retroalimenten el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

c).- Conoce las teorías educativas que posibilitan interpretar los desarrollos curriculares que se implementan en el establecimiento escolar.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

d).- Detecta las necesidades de perfeccionamiento de los docentes de su escuela y propicia espacios para facilitar el crecimiento profesional.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

Puntaje Obtenido:

V.- Concreción de la Didáctica – áulica:

a).- Crea un clima favorable para la organización de equipos de trabajo, permitiendo el crecimiento de los docentes con su apoyo permanente.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

VI.- Dimensión Administrativa de la Tarea Docente.

a).- Organiza y distribuye las tareas administrativas de su institución estableciendo pautas y criterios precisos.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

b).- Conoce y difunde la legislación escolar vigente asesorando sobre su correcta aplicación.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

c).- Distribuye consensuadamente los recursos humanos disponibles en coherencia con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

d).- Prevee las necesidades humanas y materiales realizando las gestiones necesarias para asegurar un eficaz aprovechamiento.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

e).- Responde en tiempo y forma, de manera adecuada con las tareas administrativas que requiere la superioridad.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

Puntaje Obtenido:

Fecha	Items	Ponderación y/o sugerencia	Notificación



VIII.- Actitudes Personales

a).- Propicia el desarrollo de actitudes de cooperación y solidaridad con los demás.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

b).- Se preocupa por garantizar el normal funcionamiento de la institución ante su ausencia.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

c).- Manifiesta sensibilidad por el cuidado personal.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

d).- Demuestra flexibilidad para revisar la propia postura y tolerancia a las opiniones divergentes.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

e).- Practica y ejercita a sus pares en la escuela atenta, uso de la palabra adecuada, la sinceridad, la comunicación espontánea, el respeto.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

f).- Refleja en su comunicación, simpatía, tolerancia, participación, espíritu democrático e interés.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN DOCENTE

- **Maestro de Ciclo.**
- **Docentes de Escuela de Personal Unico.**
- **Maestro de Educación Artística (Música – Plástica).**
- **Maestro de Educación Física.**
- **Maestro de Educación Práctica.**

I.- Formación Profesional desde lo Personal:

a).- Participa en acciones de capacitación relacionadas con el nivel de educación y modalidad en la que se desempeñan, promoviendo la modificación del contexto.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

b).- Desempeña un rol activo dentro de la dinámica, en los espacios institucionales previstos para promover el cambio y la reflexión.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

c).- Detenta capacidad para atender situaciones imprevistas y destrabar conflictos.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

Puntaje Obtenido:

II.- Profesionalidad en la Institución:

a).- Promueve y desarrolla experiencias de innovación y/o investigación en el ámbito educativo.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

c).- Se compromete en los problemas institucionales con propuestas transformadoras.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

d).- Colabora decisivamente con el establecimiento organizando actos, concurriendo a reuniones de apoyo, integrando comisiones, donde se promueva la solidaridad, el compañerismo, la participación.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

Puntaje Obtenido:

Fecha	Ítems	Ponderación y/o sugerencia	Notificación

IV.- Proyección de la Dimensión Pedagógica: Aspectos relativos a la organización de Enseñanza / Actualización / Selección de Recursos / Profundización.

a).- Selecciona y organiza contenidos, estrategias de enseñanza y evaluación de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

a-1).- Tiene en cuenta en su acción didáctica la enseñanza de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			



a-2).- Es innovador en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
			Promedio:

a-3).- Selecciona métodos, técnicas, recursos y actividades de acuerdo a una priorización de contenidos significativos.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
			Promedio:

b).- Consulta fuentes de información diversas, busca material, utiliza bibliografía actualizada.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
			Promedio:

c).- Promueve la articulación responsable y criteriosa entre niveles, ciclos y áreas.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
			Promedio:

d).- Detecta dificultades en sus alumnos, informa y solicita intervención profesional.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
			Promedio:

Puntaje Obtenido:

V.- Concreción de la Didáctica – áulica: Aspectos específicos de la labor áulica: vínculos con los alumnos, desarrollo de las clases, estrategias, etc.

a).- Es capaz y creativo para redistribuir tiempos, espacios y agrupamientos.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

b).- Desarrolla el currículo a partir de los saberes previos de los alumnos a su cargo.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

c).- Propicia en el trabajo con los alumnos la construcción colectiva y personal de los conocimientos.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

d).- Brinda información pertinente acerca de los procesos de enseñanza y aprendizaje a los distintos actores involucrados (alumnos, padres, colegas, directivos).

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

e).- Contribuye a través del desarrollo del diseño curricular a configurar la identidad cultural del alumnos.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

f).- Promueve acciones tendientes a formar una persona reflexiva, crítica y constructiva que sea capaz de analizar lo que sucede, escucha y lee.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

g).- Posee capacidad para actuar como mediador frente a los conflictos que se presentan.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

h).- Promueve acciones de articulación interinstitucional e intrainstitucional acorde a cada realidad.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

Específicamente para docentes de Escuelas de Personal Único.

i).- Cumple con el desarrollo de los contenidos en los años y ciclos a su cargo.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

j).- Demuestra habilidad para coordinar el proceso enseñanza / aprendizaje en los distintos grupos.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

Puntaje Obtenido:

Fecha	Ítems	Ponderación y/o sugerencia	Notificación

VI.- Dimensión Administrativa de la Tarea Docente.

a).- Organiza, actualiza e interpreta la documentación administrativa en su quehacer pedagógico.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

b).- Responde en tiempo y forma, de manera adecuada a las tareas administrativas que la institución le requiere.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

c).- Establece y distribuye las tareas administrativas del grupo a su cargo.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

d).- Demuestra capacidad de prever y priorizar necesidades humanas y materiales para favorecer el aprendizaje.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

e).- Diseña estrategias que faciliten el cumplimiento de la normativa vigente.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

Puntaje Obtenido:

Fecha	Items	Ponderación y/o sugerencia	Notificación



VIII.- Actitudes Personales

a).- Propicia acciones cooperativas y/o solidarias con los demás.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

b).- Da cumplimientos a sus responsabilidades en el aula y en su institución que garanticen continuidad pedagógica (asistencia, puntualidad).

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

c).- Manifiesta sensibilidad y sobriedad por el cuidado personal..

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

d).- Contribuye al mantenimiento y mejoramiento del patrimonio institucional.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

e).- Demuestra flexibilidad para revisar la propia postura y tolerancias a las opiniones divergentes.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

f).- Práctica y ejercita a los alumnos en la escucha atenta, uso de la palabra adecuada, la comunicación espontánea, el respeto.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

g).- Refleja en su comunicación simpatía, tolerancia, participación, democracia e interés.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

Puntaje Obtenido:

Fecha	Items	Ponderación y/o sugerencia	Notificación

IX.- Asistencia

Se confeccionará el puntaje correspondiente a la Asistencia de acuerdo al Decreto N° 5923/00 M.G.J.E.

J	I	INASISTENCIA		PERMISOS				TOTAL DIAS		TOTAL ASISTENCIA				
		DIAS (1)		DESDE	HASTA	DIAS (2)		CAUSA	NO COMP (1+2)	COMP (1+2)	OBLIG	REGL	REAL	%
		No comp..	Comp			NO COMP	COMP							



REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN DOCENTE

- Bibliotecario.

I.- Formación Profesional desde lo Personal:

a).- Participa en acciones de capacitación relacionadas con el nivel de educación y modalidad en la que se desempeña, promoviendo la modificación del contexto.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

b).- Desempeña un rol activo dentro de la dinámica, en los espacios institucionales previstos para promover el cambio y la reflexión.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

c).- Detecta capacidad para atender situaciones imprevistas y destrabar conflictos.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

Puntaje Obtenido:

II.- Profesionalidad en la Institución:

a).- Promueve y desarrolla experiencias de innovación y/o investigación en el ámbito educativo.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

b).- Demuestra disposición para trabajar en grupos heterogéneos.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

c).- Posee capacidad de tolerancia y respeto para trabajar desde una visión pluralista y democrática.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

d).- Mantiene informados a los docentes y comunidad en general de lo que sucede fuera del ámbito escolar: encuentros de trabajo, cursos, seminarios, charlas, conferencias y otras actividades profesionales y/o relacionadas con sus intereses.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

Puntaje Obtenido:

Fecha	Items	Ponderación y/o sugerencia	Notificación

III.- Dimensión Institucional

a).- Participa activamente en el Proyecto Educativo Institucional de su escuela.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

b).- Promueve y participa de acciones diversas con la intervención de padres, alumnos y otros integrantes de la comunidad.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

c).- Se compromete en los problemas institucionales con propuestas transformadoras.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

d).- Colabora decisivamente con el establecimiento organizando actos, concurriendo a reuniones de apoyo, integrando comisiones, donde se promueva la solidaridad, el compañerismo, la participación.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

Puntaje Obtenido:

Fecha	Items	Ponderación y/o sugerencia	Notificación

IV.- Proyección de la Dimensión Pedagógica y de Servicio

III-1 Aspectos relativos a la organización de Enseñanza / Formación / Actualización / Selección de Recursos / Profundización.

a).- Demuestra conocimiento del diseño curricular e identifica necesidades de recursos para desarrollo, acercándolo a los docentes.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

b).- Identifica actividades curriculares y extra-curriculares de la comunidad escolar a través de lecturas, información y recreación.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			



c).- Selecciona materiales en diferentes formatos para optimizar el uso de todos los recursos existentes en la biblioteca.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

d).- Selecciona distintas fuentes de información de diversos niveles de complejidad para los proyectos de las diferentes disciplinas.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

e).- Promueve encuentros de trabajo, encuentros institucionales, encuentros con especialistas en áreas de referencia e informática, con escritores y autores.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

Puntaje Obtenido:

V.- Concreción de la Didáctica – áulica: aspectos específicos de la labor bibliotecaria: vínculos con los alumnos, desarrollo de las actividades, estrategias, etc.

a).- Implementa técnicas y estrategias de capacitación en el uso de la biblioteca y sus servicios.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

b).- Promociona la lectura como actividad creativa y de búsqueda de información.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

c).- Informa regularmente de las nuevas adquisiciones que considera relevantes.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

d).- Aplica sus conocimientos del proceso de catalogación y clasificación haciendo uso de normas internacionalmente reconocidas de todo tipo de material presentes en la biblioteca: libros, publicaciones periódicas, folletos, mapas, videos, cassettes, CD ROM, virtuales; permitiendo la continuidad de los servicios, independientes del profesional a cargos.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

e).- Demuestra capacidad para llevar a cabo la automatización e informatización.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

f).- Usa con precisión las distintas herramientas técnicas propias de su profesión de BIBLIOTECARIO: reglas, tablas, listas, tesauros, manuales, etc. (Internacionales).

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

g).- Demuestra conocer criterios de selección, evaluación y adquisición.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

h).- Demuestra responsabilidad en la aplicación de procedimientos que permitan mantener actualizado el inventario.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

Puntaje Obtenido:

Fecha	Items	Ponderación y/o sugerencia	Notificación

VII.- Dimensión Comunitaria

a).- Reconoce necesidades y fortalezas reales concretas de la comunidad e identifica las causas para generar cambios.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

b).- Realiza actividades que comprometan a la escuela con sus necesidades.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

c).- Valora el trabajo cooperativo para el mejoramiento de las condiciones sociales y personales.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

d).- Acuerda, acepta y respeta normas de convivencia que regulen el intercambio entre los diferentes actores de comunidad.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

Puntaje Obtenido:



Fecha	Items	Ponderación y/o sugerencia	Notificación

VIII.- Actitudes Personales

a).- Propicia el desarrollo de actitudes cooperativas y/o solidarias con los demás.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

b).- Da cumplimiento a sus responsabilidades en la Biblioteca y en su institución que garanticen continuidad pedagógica (asistencia, puntualidad).

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

c).- Manifiesta sensibilidad y sobriedad por el cuidado personal.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

d).- Contribuye al mantenimiento y mejoramiento del patrimonio institucional.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

e).- Demuestra flexibilidad para revisar la propia postura y tolerancia a las opiniones divergentes.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

f).- Practica y ejercita a los alumnos en la escuela atenta, uso de la palabra adecuada, la comunicación espontánea, el respeto.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

g).- Refleja en su comunicación simpatía, tolerancia, participación, democracia e interés.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

h).- Demuestra responsabilidad por el acervo bibliográfico y no bibliográfico de la Biblioteca y se preocupa por el crecimiento del mismo.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

i).- Posee capacidad para revertir situaciones que no permiten llevar adelante los objetivos de la biblioteca escolar.

Fecha	Valoración	Firma del Evaluador	Notificación
Promedio:			

Puntaje Obtenido:

Fecha	Ítems	Ponderación y/o sugerencia	Notificación

IX.- Asistencia

Se confeccionará el puntaje correspondiente a la Asistencia de acuerdo al Decreto N° 5923/00 M.G.J.E.

J	I	INASISTENCIA		PERMISOS				TOTAL DIAS		TOTAL ASISTENCIA				
		DIAS (1)		DESDE	HASTA	DIAS (2)		CAUSA	NO COMP (1+2)	COMP (1+2)	OBLIG	REGL	REAL	%
		No comp..	Comp			NO COMP	COMP							

HOJA DE EVALUACIÓN ANUAL PROFESIONAL

Personal de Conducción – Maestra de Ciclo – Docente de Escuela de Personal Único – Maestro de Educación Artística (Música – Plástica) – Maestro de Educación Tecnológica – Maestro de Educación Física

DEPARTAMENTO:

NIVEL:

AÑO:

Período de Calificaciones: desde:/...../..... hasta:/...../.....

DATOS PERSONALES DEL DOCENTE:

Apellido y Nombres (completos, de soltera):

D.N.I. N°:

Títulos que posee:

.....

.....

CARGOS QUE DESEMPEÑA:

Situación de Revista:

(Titular – Suplente c/v – Suplente a término – Designación transitoria)

Antigüedad:

Posesión (Fecha): Cese (Fecha):

Interrupción de servicios: desde:/...../..... hasta:/...../.....

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre y N°: CUE

Nivel:

Especialidad y Servicio:

Categoría:

Localidad o Paraje:

- I.- FORMACIÓN PROFESIONAL DESDE LO PERSONAL: PUNTAJE OBTENIDO
- II.- PROFESIONALIDAD EN LA INSTITUCIÓN PUNTAJE OBTENIDO
- III.- DIMENSIÓN INSTITUCIONAL: PUNTAJE OBTENIDO
- IV.- PROYECCIÓN DE LA DIMENSIÓN PEDAGÓGICA Y DE SERVICIO
Aspectos relativos a la organización de Enseñanza/Formación
Actualización/Selección de Recursos/Profundización PUNTAJE OBTENIDO
- V.- CONCRECIÓN DE LA DIDÁCTICA – ÁULICA:
Aspectos específicos de la labor bibliotecaria: vínculos con los
Alumnos, desarrollo de las actividades, estrategias, etc. PUNTAJE OBTENIDO
- VI.- DIMENSIÓN TÉCNICO – ADMINISTRATIVA PUNTAJE OBTENIDO
- VII.- DIMENSIÓN COMUNITARIA PUNTAJE OBTENIDO
- VIII.- ACTITUDES PERSONALES PUNTAJE OBTENIDO
- IX.- ASISTENCIA PUNTAJE OBTENIDO

J	I	INASISTENCIA		PERMISOS				TOTAL DIAS		TOTAL ASISTENCIA				
		DIAS (1)		DESDE	HASTA	DIAS (2)		CAUSA	NO COMP (1+2)	COMP (1+2)	OBLIG	REGL	REAL	%
		No comp..	Comp			NO COMP	COMP							

CALIFICACIÓN FINAL:

PUNTAJE OBTENIDO: **CONCEPTO:**

.....
Firma del Evaluador

.....
Firma del Docente

.....
Lugar y fecha

ANEXO II

REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN PROFESIONAL DEL DOCENTE DEL CONCEPTO

Punto 1: Durante los días de tareas previas de cada ciclo lectivo se realizará en todas las escuelas dependientes del Consejo General de Educación, una reunión para asesor al personal docente sobre los deberes y derechos que le son inherentes, acordando y consensuado criterios para la evaluación de su desempeño profesional. De tal reunión se labrará acta correspondiente.

Punto 2: En la reunión se dará lectura a la Reglamentación vigente sobre Evaluación de la Acción Docente: Fundamentación, Instructivo, Dimensiones a Evaluar y Guía de Sugerencias.

Punto 3: Para valorar y evaluar la actuación profesional de los docentes se tendrá en cuenta los siguientes instrumentos:

a) Registro y Evaluación de la Acción Docente: Es el instrumento por el que se evaluará durante el desempeño del docente, su labor cotidiana sobre la base de los fundamentos y asientos registrados en el mismo.

Debajo de cada eje se dejará constancia escrita de las sugerencias aportadas por el evaluador con el fin de mejorar las prácticas pedagógicas, sin necesidad de realizar valoración numérica; dando oportunidad al evaluado de modificar su actuación en beneficio propio, del proceso enseñanza aprendizaje y de la institución a la que pertenece.

b) Hoja de Evaluación Profesional: es el instrumento en el que se consignará la calificación y clasificación anual del docente en concordancia con el Registro y Evaluación de la Acción Docente.

Estos instrumentos de evaluación conformarán, entre otros, el Legajo de Actuación Profesional (Artículo 17°, 18° y 19° Estatuto del Docente Entrerriano).

Punto 4: El Registro y Evaluación de la Acción Docente permanecerá siempre en la dependencia del personal evaluador, mientras se realiza la tarea de evaluación anual.

Punto 5: El Supervisor efectuará un seguimiento de las instancias de evaluación en las instituciones de su dependencia, pudiendo proponer sugerencias para orientar en el correcto uso de los nuevos instrumentos de evaluación.

Punto 6: Para la formulación de los conceptos profesionales de los docentes debe observarse el siguiente mecanismo:

a) Maestro, bibliotecario, secretario y vicedirector, durante el transcurso del año escolar el director o vicedirector de la escuela debe asentar en el Registro y Evaluación de la Acción Docente, la actuación del docente en los distintos aspectos que hacen a su perfil profesional. De cada actuación se notificará al interesado en el término de 48 horas. En caso de disidencia, se procederá de acuerdo con el mecanismo indicado en artículo respectivo.

Al finalizar el año escolar, con las constancias de Registro y Evaluación de la Acción Docente, se elaborará la Hoja de Evaluación Anual Profesional, tarea que le incumbirá al director del establecimientos con la colaboración de quienes hayan efectuado el seguimiento del docente durante el año. Una vez establecida la calificación definitiva, sin ninguna observación o resuelta las mismas, deberá procederse de la siguiente manera: la Hoja de Evaluación Anual Profesional por duplicado y aprobada por el docente es la documentación que el director presentará personalmente ante el supervisor y le entregará además, un listado de todo el personal docente (titular y suplente), ordenado según número de documento en forma creciente, y en las fechas determinadas por los organismos superiores.

En posesión de tal documentación y luego de su análisis y detección de errores de cómputo u omisión, el supervisor transcribirá el puntaje del personal correspondiente a su zona, al listado elaborado previamente por Tribunal de Calificaciones y Disciplina. En caso de omisión de algún docente en el listado o de detectarse algún error u omisión de los datos, el Supervisor lo salvará confeccionado una planilla que se anexará al mencionado listado, que volverá en los términos estipulados al Tribunal de Calificaciones y Disciplina para su aprobación.

- b) Directores y Coordinadores de Centros Comunitarios de Educación Permanente: igual procedimiento al estatuido en a) deberá observar el Supervisor Escolar con respecto a la elaboración del concepto anual profesional de los directivos de las instituciones educativas de su dependencia.
- c) Supervisores y Coordinadores Departamentales de Educación de Adolescentes, Jóvenes y Adultos: igual procedimiento al estatuido en a) deberá observar el Director Departamental de Escuelas para la elaboración de la Hoja de Evaluación Anual Profesional de los Supervisores y Coordinadores.

Punto 7: Una vez legalizados los listados por el Tribunal de Calificaciones y Disciplina, serán devueltos a la Dirección Departamental de Educación para que conjuntamente con las Hojas de Evaluación Anual Profesional, debidamente selladas por el Director Departamental con la inscripción de APROBADO, sean enviadas a la instituciones escolares. (De la Hoja de Evaluación Profesional se confeccionarán dos ejemplares, uno para archivar en el Legajo de Actuación Profesional del Docente y el otro para el interesado).

DE LA EXTENSIÓN DE LOS CONCEPTOS

Punto 8: Corresponde calificación anual a los docentes titulares que hayan registrado una actuación mínima de 90 (noventa) días continuos o discontinuos en un mismo establecimiento.

Punto 9: Cuando un docente titular finalizare su actuación antes de los 90 (noventas) días en un establecimiento y pasare en un mismo año escolar, a prestar servicios en otro de la jurisdicción provincial, deberá remitirse el Registro y Evaluación de la Acción Docente por la correspondiente vía jerárquica. Esto deberá hacerlo efectivo el Director del establecimiento de origen al momento del cese en el cargo docente.

Punto 10: Cuando el establecimiento de destino corresponda a otra jurisdicción se le remitirá el Registro y Evaluación de la Acción Docente y la correspondiente Hoja de Evaluación Anual Profesional, siguiendo la vía jerárquica, lo que hará efectivo el Director del establecimiento de origen al momento del cese en el cargo del docente.

Punto 11: Para el caso específico en el Artículo 9º del presente la Hoja de Evaluación Anual Profesional deberá elaborarse en el último establecimiento donde el docente ha prestado servicios en el año escolar correspondiente.

Punto 12: Los docentes destinados a tareas pasivas en escuelas de jurisdicción del Consejo General de Educación no deberán ser conceptuados mientras dure esta situación.

Punto 13: Tendrá derecho a ser evaluado durante el año escolar el docente no titular que se haya desempeñado en un mismo establecimiento durante un período mínimo de 30 (treinta) días continuos o discontinuos, o cuando se haya desempeñado en distintos establecimientos, en períodos no menores de 10 (diez) días, si totalizare 40 (cuarenta) días como mínimo, en el año escolar.

De producirse el cese del docente en el cargo una vez cumplimentado los plazos establecidos, se confeccionará el concepto anual profesional. Este instrumento de evaluación deberá ser remitido a la Dirección Departamental de Educación donde será reservado hasta la finalización del año escolar.

Cuando el suplente se haya desempeñado en un solo establecimiento, la Hoja de Evaluación Anual Profesional será elaborada por el director de ese establecimiento.

Cuando el docente tuviere desempeño discontinuo de 10 (diez) días y totalizare 40 (cuarenta) días como mínimo, será conceptuado por el director de la escuela donde prestó sus últimos servicios.

El director del primer establecimiento donde el docente prestare un servicio, iniciará el Registro y Evaluación de la Acción Docente correspondiente, el que será utilizado por los sucesivos directores de los establecimientos donde cumpliera nuevas suplencias.

Punto 14: El docente a quien se haya instruido Sumario y cuyas actuaciones se encuentren pendientes, será calificado una vez dictada la Resolución definitiva en la Hoja de Evaluación Anual Profesional, efectuándose el descuento acorde a la sanción aplicada, si correspondiera. El evaluador dará continuidad, durante el año escolar, a la evaluación del desempeño de dicho docente.

Punto 15: Corresponderá así mismo, que se califique al docente que no hubiere alcanzado el desempeño exigido en el Art. 8° como titular y pueda completarlo mediante el cómputo de servicios prestados durante el año, en calidad de suplente, aún en distintos establecimientos, pero en las mismas funciones. Esta disposición regirá para el personal que ingrese y no se hará extensiva al que haya ascendido a cargos directivos.

Punto 16: En caso de pase o traslado de un docente titular con posterioridad a los 90 (noventa) días de actuación en el año, el Director de la escuela, Supervisor Escolar, o Director Departamental de Educación de la jurisdicción, le extenderá por duplicado la Hoja de Evaluación Anual Profesional, previa notificación del interesado. Un ejemplar quedará archivado en la Escuela o dependencia y el otro será remitido al nuevo superior jerárquico en oportunidad de tomarse posesión. El último funcionario proyectará independientemente otra hoja de la que también deberá notificarse el docente. El Tribunal fijará el concepto definitivo promediando las calificaciones finales.

Punto 17: Cuando un docente titular pasare a desempeñarse, con carácter suplente en funciones superiores al cargo que ocupa y siempre que durante el año escolar cumpliera más de 30 (treinta) días continuos en su cargo donde revista como titular se comenzará el correspondiente Registro y Evaluación de la Acción Docente y se cerrará la pertinente Hoja de Evaluación Anual Profesional. Dicha documentación será remitida al nuevo establecimiento de destino o a la Dirección Departamental de Educación en el caso de los supervisores. La mencionada documentación será archivada en el establecimiento cuando su designación en funciones superiores, se realizare en el mismo.

La actuación en el nuevo cargo, será evaluada y se confeccionará la Hoja de Evaluación Anual Profesional primando ésta sobre la primera, cuando el docente cumpliera en el año escolar 90 (noventa) días de actuación en el nuevo cargo, caso contrario, se promediará ambos conceptos profesionales para obtener el definitivo.

Esta tarea corresponderá al personal calificador a quién compete el último concepto anual profesional.

Igual procedimiento se observará cuando en el transcurso del año escolar, un docente con desempeño como suplente en un cargo jerárquico superior retornare a su situación de revista como titular.

El mismo procedimiento se seguirá cuando se tratare de dos o más suplencias en cargos de mayor jerarquía.

DE LA NOTIFICACIÓN Y LA DISIDENCIA

Punto 18: Todo docente deberá obligatoriamente notificarse bajo constancia de la calificación anual profesional por su superior jerárquico inmediato y dispondrá para ello de un plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas. Si al término del mismo no manifestare por escrito su diferencia para con el evaluador, el puntaje no podrá ser cuestionado. En caso de no aceptar su calificación firmará el Registro con la aclaración entre comillas “en disidencia” y acompañará su fundamentación en hoja aparte.

Punto 19: La negativa a la notificación constituirá acto de rebeldía para el superior inmediato del calificado y a las 48 (cuarenta y ocho) horas éste insistirá en el cumplimiento de la disposición consignada en el Art. 18°. Si el docente persistiera en su negativa, se labrará acta suscripta por el funcionario y dos testigos hábiles y de solvencia moral. El acta original se agregará a la fotocopia autenticada del registro, que se elevará al Tribunal de Calificaciones y Disciplina, siguiendo la vía jerárquica que, sin más trámite, lo ratificará. El duplicado del acta se archivará en la escuela o dependencia.

DE LA DISIDENCIA

Punto 20: En caso de plantearse una disidencia entre evaluador y evaluado, deberán seguirse los siguientes pasos:

- 1) El interesado, al notificarse deberá indicar por escrito el punto o los puntos cuestionados, concretando los fundamentos y aportando los elementos probatorios que considere de valor.
- 2) El evaluador devolverá las actuaciones al recurrente y/o ampliará los fundamentos del o los puntajes respectivos.
- 3) Si el evaluado se diere por satisfecho se notificará “de conformidad”.
- 4) Si así no fuere, dejará constancia de que insiste en la disidencia y fundamentará con nuevos elementos. El evaluador elevará las actuaciones acumuladas a su superior inmediato.
- 5) El Supervisor inmediato de uno y otro intervendrá en la cuestión planteada con objetividad y precisión, y agotará todas las instancias de mediación: Vicedirector, Director, Supervisor, Director Departamental

quién aconsejará una resolución final. En cada instancia deberá constar: informes del calificador y demás actuantes (Decreto 933/94 Funciones del Supervisor y Director Departamental).

- 6) Todas las actuaciones con la opinión del Director Departamental de Educación, se harán llegar al Tribunal de Calificaciones y Disciplina.
- 7) Para el tratamiento de la disidencia formulada por el docente, la que siempre deberá estar referida a las ponderaciones o apreciaciones que aparecen en el Registro y Evaluación de la Acción Docente, será requisito indispensable elevar, conjuntamente con el descargo del evaluado, una fotocopia autenticada del Registro y Evaluación de la Acción Docente.
- 8) En posesión de tal documentación el Tribunal producirá Dictamen.
- 9) Una vez resuelta la disidencia se agregará al Registro y Evaluación de la Acción Docente la fotocopia autenticada del Dictamen que resolvió aquella. Los promedios finales del Registro y Evaluación de la Acción Docente serán transferidos definitivamente a la Hoja de Evaluación Anual Profesional.
- 10) Los plazos para expedirse en las disidencias serán:
 - a) Disidente 48 horas.
 - b) Evaluador 48 horas.
 - c) Supervisor, director departamental 96 horas.

En el supuesto que debieren ampliarse los plazos con la autorización del superior inmediato, la documentación deberá llegar en un plazo no mayor que 15 (quince) días al Tribunal de Calificación y Disciplina.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS

Punto 21: Las medidas correctivas de “Recomendación”, “Llamado de atención”, “Advertencia”, se reflejarán en el Registro y Evaluación de la Acción del Docente y Bibliotecario en el Punto II Profesionalidad en la Institución: Item c: Punto VI Actividades Personales: Item a-e-g; y en el Registro y Evaluación de la Acción Docente del Equipo de Conducción, Punto II Profesionalidad en la Institución: Item d: Punto VI Actitudes Personales: Item a-d-f.

Punto 22: Las medidas disciplinarias que se apliquen, producirán disminución en el puntaje global del educador, de acuerdo con el siguiente detalle:

- | | |
|--|----------------------|
| a) Amonestación | 3 (tres) puntos. |
| b) Apercibimiento | 5 (cinco) puntos. |
| c) Suspensión | 15 (quince) puntos. |
| d) Traslado, postergación de ascenso, disminución de categoría o jerarquía | 20 (veinte) puntos. |
| e) Cesantía | 30 (treinta) puntos. |

DEL PERSONAL EVALUADOR Y DE LA CALIFICACIÓN

Punto 23: Cuando el personal evaluador y los miembros del Tribunal de Calificaciones y Disciplina tengan conocimiento con respecto al docente que debe ser calificado, deberán excusarse, bajo pena de nulidad de lo actuado, en las siguientes situaciones:

- a) Cónyuge o pareja conviviente, padres, hijos, Hermanos, abuelos o nietos. Suegros, hijos políticos, hermanos políticos, tíos.
- b) Socio, excepto si la sociedad fuera anónima.
- c) Amigo íntimo o enemigo manifiesto.

Punto 24: Por las mismas causales enumeradas en el artículo anterior los funcionarios calificadores y/o miembros del Tribunal de Calificaciones y Disciplina podrán ser recusados en el término de 10 (diez) días de la notificación del proyecto de concepto por el interesado.

La recusación será resuelta en el Tribunal por la decisión de la mayoría de sus restantes miembros.

Punto 25: Se podrán adoptar los dictámenes del Tribunal de Calificaciones y Disciplina siempre que se aporten nuevos elementos de juicio que permitan rever el caso.

Punto 26: Cuando un docente titular o suplente mereciera durante dos años concepto Regular o uno Regular y uno Deficiente, el Tribunal de Calificaciones y Disciplina solicitará la sustanciación de una Información sumaria a efectos de comprobar su idoneidad profesional. Esta situación debe comunicarse inmediatamente al Departamento Personal y Jurado de Concurso.

Punto 27: La Evaluación del docente será ANUAL.

FUNDAMENTACIÓN

La Escuela es un espacio de construcción social del aprendizaje y de la convivencia. En ella interactúan todos sus integrantes, se establecen redes de comunicación y se produce un encuentro para enseñar y aprender.

Todas las relaciones que se desenvuelven en el espacio escolar conforman estilos pedagógicos y constituyen situaciones de aprendizaje.

Para que la Escuela se transforme en una unidad institucional formativa, con identidad propia deberá redefinir los roles y funciones de sus integrantes.

La autonomía se pone en acción cuando la institución escolar es capaz de generar sus propios proyectos. El PEI es el instrumento adecuado para la previsión y puesta en marcha de los diferentes aspectos que atraviesan la vida institucional, compromete y vincula a todos los integrantes de la comunidad educativa en torno a una finalidad común.

“Consideramos a la evaluación como un mecanismo de aprendizaje, como un procedimiento para obtener información y un saber acerca de las instituciones educativas para su mejoramiento”.

Si acordamos que la evaluación es un proceso formativo e integral que pone en evidencia múltiples aspectos relacionados con las características del accionar docente y que debe constituir una actividad de comunicación que genera participación, compromiso, y toma de decisiones efectivas, se hace necesario entonces en el contexto de innovación del conjunto del Sistema de Evaluación, actualizar y modificar las normas e instrumentos correspondientes a la Evaluación Docente, en un marco que responda al nuevo rol definido en la Ley Federal de Educación, Art. 46 Inc. I, Art. 47 del Cap. III, Título VIII.

La evaluación al servicio de la enseñanza, como estrategia de perfeccionamiento, contribuye para mejorar, apoyar orientar y reforzar la tarea docente.

Es una propuesta reflexiva y fundamentada que intenta avanzar permanentemente en la formación de la persona.

La evaluación implica siempre relevamiento de información, análisis de datos, producción de conclusiones, comunicación con los actores implicados y reflexión para la toma de decisiones.

Evaluar significa tomar distancia de la realidad que se analiza para poder pronunciarse sobre ella con algún matiz de objetividad. Hay siempre un proceso de interacción ente el evaluador y el evaluado. En ese proceso ellos construyen el referente es decir, aquello con relación a lo cual se va a efectuar la evaluación.

La evaluación de la labor docente no se limitará a la determinación de resultados finales, sino que apuntará al seguimiento de la Formación Profesional desde lo Personal; Profesionalidad en la Institución; Dimensión Institucional; Proyección de la Dimensión Pedagógica: Aspectos relativos a la organización de Enseñanza / Formación / Actualización / Selección de Recursos / Profundización; Concreción de la Didáctica-Áulica: Aspectos específicos de la labor áulica: vínculos con los alumnos, desarrollo de las clases, estrategias, etc.; Dimensión Administrativa de la Tarea Docente; Dimensión Comunitaria; Actitudes Personales y Asistencia.

Para poner en marcha el nuevo sistema se deberán realizar reuniones con Supervisores, éstos con Directores, quienes abordarán el tema con sus docentes con la institución, acordando y consensuando criterios (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación) e instrumentos a utilizar, las que quedarán plasmadas en Actas de cada establecimiento. Esta reunión se organizará en el transcurso de las tareas previas de cada ciclo lectivo, teniendo en cuenta las distintas realidades y demandas que les toca vivir.

INSTRUCTIVO PARA EVALUAR LA ACCION DOCENTE

El Registro y Evaluación de la Acción Docente es el Documento – Base para evaluar y ponderar la acción docente y para completar, de manera objetiva la Hoja de Evaluación Anual Profesional. Es de uso exclusivo de la institución y debe entregarse al docente una vez finalizada su actuación.

En este Registro y Evaluación de la Acción Docente se encuentran los ejes más relevantes de su rol profesional, desagregados en aspectos específicos para orientar al personal de conducción en su tarea de observación y valorización.

El equipo de conducción que evalúa en proceso y registra periódicamente en este instrumento, el accionar docente, deberá tener en cuenta que toda observación y/o sugerencia que se efectúe al docente, tendientes a modificar su accionar conste en el registro, aún cuando a las mismas no se les haya asignado una valoración numérica. Tendrá al finalizar la actuación del docente los elementos necesarios para confeccionar la hoja respectiva.

Los docentes deberán conocer el instrumento con el cual serán evaluados; cada Institución priorizará los aspectos que considere más importantes para el desempeño del rol docente en su particularidad; a tal efecto el equipo directivo implementará instancias para su conocimiento y acuerdos sobre pautas generales. El docente evaluado deberá ser conciente que al evaluación es un instrumento necesario para su crecimiento personal y profesional, que como ser perfectible lo ayudará a seguir aprendiendo y desarrollándose.

Cada valoración se registrará respetando la escala del 1 al 10; el evaluador en sus apreciaciones conceptuales deberá utilizar un vocabulario acorde a la escala de los valores numéricos: Ejemplo: “se distingue por su desempeño...” valoración numérica 8 (ochos), 9 (nueve), “muy buena disposición para colaborar...” valoración numérica 7 (siete). Dichos registros deberán ser realizados periódicamente notificando al personal evaluado en un plazo no mayor de 48 hs. de efectuados. En esta escala los valores numéricos se consideran conceptualmente equivalentes a los que se encuentran en vigencia:

90 puntos	Sobresaliente
89 a 72 puntos	Muy Bueno
71 a 54 puntos	Bueno
53 a 36 puntos	Regular
menos de 36 puntos	Deficiente.

Cada dimensión e ítems podrá ser valorado la cantidad de veces que se considere necesaria, asentándose la fecha y la apreciación conceptual, sugerencias, acuerdos y convenios con el evaluador y/o valoración numérica.

El docente evaluado deberá notificarse en el casillero pertinente del mismo registro, debiendo ser devuelta la documentación dentro del plazo establecido para la entrega de la misma.

Al finalizar el período de evaluación en cada aspecto valorado se realizará el promedio correspondiente, considerando los decimales.

En el caso de los docentes suplentes (en período mayor a 29 días), se valorarán los aspectos que hayan podido observarse en el tiempo de su actuación.

Cada Registro y Evaluación de la Acción Docente va acompañado de una Hoja de Evaluación Anual Profesional que se eleva a la Dirección Departamental de Educación para su incorporación al Legajo Personal. En dicha Hoja se vuelcan los puntajes obtenidos en cada uno de los ejes evaluados; el promedio de estos puntajes es lo que determina la Calificación Final y su correspondiente traducción conceptual; para la cual se deberá considerar con centésimos sin redondeos. Una vez completada esta Hoja el docente deberá notificarse de la misma.

En caso de disidencia por alguna valoración del Registro y Evaluación de la Acción Docente, se deberá tener en cuenta lo normado por la reglamentación vigente.

Las principales tendencias en la evaluación del desempeño docente de cada nivel y/o especialidad son: Formación Profesional desde lo Personal, Profesionalidad en la Institución, Dimensión Institucional, Proyección de la Dimensión Pedagógica (Aspectos relativos a la organización de Enseñanza/Formación/Actualización /Selección de Recursos/Profundización/), Concreción de la Didáctica – Áulica (Aspectos específicos de la labor áulica: vínculos con los alumnos, desarrollo de las clases, estrategias, etc.), Dimensión Administrativa de la Tarea Docente, Actitudes Personales y Asistencia.

EJES I Y II – FORMACIÓN PROFESIONAL

Dentro de estos ejes los pilares son: Perfeccionamiento, investigación en el aula y análisis de la práctica de la calidad educativa de nuestras instituciones.

- Asiste a cursos, seminarios, congresos y socializa los aportes recibidos (información – materiales)
- Evidencia preocupación por rectificar su labor pedagógica profesional en función de los aportes y sugerencias recibidas.
- Participa en equipos docentes para el análisis y elaboración de estrategias para atender la diversidad cultural, los diferentes estilos y/o teorías de aprendizaje.
- Propone situaciones pedagógicas innovadoras acorde al PEI

- Demuestra buen manejo del lenguaje oral y escrito en: reuniones de personal y de padres, registros conceptuales, notas, discursos, debates pedagógicos, etc.
- Aplica el currículum según las características evolutivas de los alumnos a su cargo.
- Asume con responsabilidad proyectos innovadores para concretar los aprendizajes que la comunidad educativa le delega.
- Promueve e intensifica relaciones humanas dentro y fuera del ámbito escolar.
- Participa y se involucra con la comunidad escolar.
- Despierta y fomenta la sociabilidad como base de toda democracia.
- Fomenta la colaboración y el trabajo de equipo.

EJE III – DIMENSIÓN INSTITUCIONAL

- Aporta y asume acciones para la programación, ejecución y/o seguimiento del PEI de su escuela. Propicia una actividad participativa con los docentes del ciclo o del área curricular de manera eficaz, activa y/o cooperativa.
- Respeta la opinión consensuada de sus pares, equipo de área y demás integrantes de la comunidad.
- Compromete su labor docente con las decisiones asumidas por la institución.
- Interpreta y adapta el PEI a sus quehaceres institucionales y áulicos.
- Promueve la organización de relaciones interpersonales y grupales.
- Aporta al cuidado y organización de recursos institucionales (mobiliarios, material didáctico, bibliográficos, recreos, etc.)
- Promueve y participa de actividades grupales en la institución, mantiene buenas relaciones interpersonales con su pares, alumnos, directivos y comunidad.

EJES IV Y V – DIMENSIÓN PEDAGOGICA – DIDACTICA – AULICA

- Con relación a los contenidos:
- Qué prioriza
- Cómo los selecciona y organiza
- Da cuenta de la consulta de fuentes, documentos oficiales (diseños Curriculares), bibliografía como base de selección.
- Organiza y desarrolla estrategias de enseñanza atendiendo a la situación grupal, las condiciones y posibilidades de los alumnos y los saberes a enseñar.
- Actúa como mediador frente a los conflictos que puedan presentar los integrantes del grupo empleando para ello un vocabulario adecuado.
- Emplea estrategias que le permitan cultivar en sus alumnos: espíritu de cordialidad, compañerismo, solidaridad, tolerancia sentido de responsabilidad, colaboración hábitos de puntualidad, aseo personal, urbanidad, etc.
- Atiende las particulares modalidades de aprendizaje de todos los alumnos, reformulando estrategias en los casos que requieren atención especial.
- Se preocupa por acrecentar su capacidad creadora, de innovación, de investigación, y/o experimentación
- Favorece la creatividad desde la realización de trabajos opcionales, como así también proporcionando orientación y el material adecuado para poder realizarlo.
- Crea un ambiente de confianza, responsabilidad y colaboración en sus alumnos.
- Ofrece a sus alumnos la enseñanza como ocupación creativa o recreativa.

EJE VI – DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TAREA DOCENTE

En este título se puntualizan acciones que si bien expresan su pertenencia al campo administrativo están íntimamente ligadas al quehacer pedagógico. Es necesario comprender que los datos y la información cuantitativa encierran una lectura especial que debe concientizar sobre disposiciones o dificultades específicas de la institución (ej. Aumento o disminución de matrícula, deserción – causas -, necesidades del barrio y de la escuela, realidad económica del alumnado, etc.).

Presenta datos fidedignos: registro de asistencia y calificación, registro de seguimiento de sus alumnos, boletines, carpetas y/o proyectos, planillas, notas, actas, planificaciones, informes, etc.

Se esmera en la presentación correcta y a término de la documentación guardando forma, caligrafía, ortografía y redacción.

Conoce y aplica recursos tecnológicos.
Conoce la legislación vigente.

EJE VII – DIMENSIÓN COMUNITARIA

En esta dimensión es de suma importancia priorizar necesidades y fortalezas, participar activamente de eventos que beneficien a la comunidad. Se deben trabajar distintas líneas de acción que apunten: al fortalecimiento de la función pedagógica, el mejoramiento de las condiciones de la tareas escolar y la inserción de la escuela en la trama de la comunidad.

“Abrirse a la comunidad significa no sólo abrir la puerta de la escuela a la presencia de los padres sino también a su participación activa”.

Los complementos asistenciales sólo adquieren valor en al medida en que estén fuertemente vinculados con una propuesta pedagógica.

EJE VIII – ACTITUDES PERSONALES

Considerando que las actividades son posturas que adopta el docente poniendo de manifiesto su disposición como agente educador, el evaluador deberá tener en cuenta el prestigio del que goza el evaluado dentro de la institución, ante sus superiores jerárquicos, colegas, alumnos, autoridades y demás integrantes de la comunidad.

Las actitudes personales tienden a reflejarse en su forma de hablar, de actuar y de comportarse en relación con los demás. Es relevante que en el docente se observen actitudes tales como: aceptación, comprensión, tolerancia, comunicación, diálogo, estima, respeto, solidaridad, optimismo; estos indicadores nos permiten trabajar dentro de una visión democrática y participativa que sin lugar a dudas podrá transmitir posteriormente a los demás. Predisposición para las actividades en grupo, respeto por las normas de funcionamiento, las ideas de los demás, la colaboración y la iniciativa propia y ajena.

EJE IX – ASISTENCIA:

Se confeccionará el puntaje correspondiente a la asistencia de acuerdo a la Reglamentación vigente, Decreto 5923/00 M.G.J.E.

Hasta tres inasistencias justificadas, no se computa. Toda inasistencia injustificada es computable, por lo que una sola inasistencia injustificada incide en el porcentaje.

Puntaje por asistencia:

100%	10 puntos
99 y 98%	09 puntos
97 y 96%	08 puntos
95 y 94%	07 puntos
93 y 92%	06 puntos
91 y 90%	05 puntos
89 y 88%	04 puntos
87 y 86%	03 puntos
85 y 84%	02 puntos
83 y 81%	01 punto
80% o menos	0 punto

No se consignarán los 2 (dos) puntos por asistencia perfecta.

Se incluye además a esta guía el siguiente anexo para el Personal de Conducción:

ANEXO PARA EL PERSONAL DE CONDUCCIÓN

- Programa, organiza, conduce, coordina, supervisa.
- Toma decisiones autónomas que fortalezcan a la institución.
- Establece canales de comunicación adecuados.
- Delega eficazmente las tareas.
- Resuelve conflictos a través de la negociación.
- Organiza la capacitación en servicio del personal.
- Detecta problemas pedagógicos didácticos.

- Integra la escuela a la comunidad.
- Enfrenta situaciones conflictivas con madurez y criterios.
- Expresa ideas y conceptos con claridad.
- Brinda asesoramiento y apoyo al personal.
- Trabaja con los docentes en la elaboración de propuestas organizativas que prioricen y potencien las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Garantiza la retención de los alumnos al sistema.
- Revisa las prácticas generando estrategias para su modificación.
- Impulsa la elaboración de proyectos que involucren a los actores institucionales.
- Participa en el seguimiento y evaluación permanente de los proyectos pedagógicos que se desarrollan en la institución, acordando con los involucrados estrategias y criterios para éstos.
- Estimula las potencialidades de los miembros del equipo.
- Mantiene la distancia óptima que le permite ser objetivo en la evaluación de la tarea.
- Posee aptitud para dirigir, logrando el compromiso del personal con el cumplimiento de la tarea.
- Demuestra capacidad para ubicarse en el lugar del otro y comprenderlo.
- Manifiesta disposición para establecer comunicación y diálogo, con autoridades, padres, docentes, alumnos y miembros de la comunidad.
- Permite participar.
- Demuestra capacidad de planeamiento y organización del trabajo.
- Potencia el trabajo de los equipos docentes asesorando en la implementación del Diseño Curricular Jurisdiccional.
- Promueve la construcción integrada del PEI y PCI garantizando el trabajo en equipo.
- Propicia la aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Analiza con los docentes el proceso educativo para reformularlo y/o enriquecerlo tendiendo a mejorar las prácticas educativas.
- Participa y colabora con las actividades que organiza la Asoc. Cooperadora (Decreto 4840 del 30/08/57. Reglamento Patrón de Asociaciones Cooperadoras Art. 21)

REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LA TAREA DEL BIBLIOTECARIO ESCOLAR

FUNDAMENTACIÓN

“La Biblioteca Escolar es un lugar de acción pedagógica autónoma que a través de la organización de una gran diversidad de materiales impresos (libros, publicaciones periódicas, diarios, afiches, mapas, etc.) audiovisuales (películas, cassettes de audio y/o video, discos compactos y otros, películas, diapositivas), electrónicos (diskettes), virtuales, permite en el marco de la Institución Escolar, con la mediación comprometida del bibliotecario:

- Crear, recrear, recuperar, utilizar, seleccionar información que se produce dentro y fuera de la Institución Escolar.
- Generar multiplicidad de situaciones de lectura de los distintos códigos orales, escritos, audiovisuales, electrónicos, virtuales que permitan a niños, jóvenes y adultos ampliar su capacidad comunicativa.
- Contribuir a la formación de una actitud científica.
- Fomentar la creatividad, la recreación, el placer de leer.

Todo ello en función de la formación de lectores autónomos.

El BIBLIOTECARIO ESCOLAR es un mediador, un activo gestor, un animador social, que hace llegar el libro y los otros documentos a los destinatarios. Es un dinámico agente social, cuya función constituye un importante servicio para responder a todos aquellos que buscan la lectura y la información como algo imprescindible.

Su trabajo se inscribe junto al del maestro o profesor, pero es autónomo y requiere una preparación específica. El bibliotecario es un profesional que en el ejercicio de su especialidad es parte integrante de la comunidad educativa, en la elaboración y ejecución de su Proyecto Educativo Institucional.

El rol del bibliotecario es específico y complementario del docente (no debe ser de ninguna manera ausente).

Cuando el bibliotecario propone situaciones de lectura u otras específicamente aborda un docente en el aula.

Las funciones o competencias del bibliotecario escolar girarán fundamentalmente en torno a dos ejes profundamente intervinclados: los procesos técnicos – administrativos y los procesos pedagógicos y de servicios.

El Bibliotecario es un especialista de la información que conoce los recursos: sus características y contenidos, los procesos técnicos de la organización, los instrumentos de recuperación de la información, los servicios que aseguran a los lectores-usuarios su acceso a la biblioteca.

Pero la biblioteca no es sólo proveedora de recursos, el bibliotecario no es sólo un administrador, sino que es un docente que genera instancias de aprendizaje y por ello asiste a los lectores-usuarios en el proceso de convertirse en lectores autónomos. Esta asistencia va más allá del proporcionar conocimientos acerca de la biblioteca y sus servicios sino que tiene que ver con la necesidad de autonomía del lector-usuario para afrontar las exigencias de la profesión y la diversidad y complejidad de la información en distintos soportes. Tiene que ver con el aprendizaje para acceder física e intelectualmente a la información, con el aprendizaje de las distintas etapas del proceso de informarse para el logro de competencias de información y de la formación de una actitud científica”¹

La evaluación constituye un instrumento fundamental para el logro de los objetivos de la biblioteca.

La evaluación del desempeño laboral del bibliotecario escolar fija criterios de ejecución respecto a la calidad y cantidad de su trabajo, retroalimentando su tarea.

I.- FORMACIÓN PROFESIONAL

Ídem Maestro Nivel Inicial, EGB 1 y EGB 2

II.- DIMENSIÓN INSTITUCIONAL

Ídem Maestro Nivel Inicial, EGB 1 y EGB 2

III.- DIMENSION PEDAGÓGICA Y DE SERVICIO

- a) Demuestra conocimiento del diseño curricular e identifica necesidades de recursos para su desarrollo, acercándolo a los docentes.
- b) Identifica actividades curriculares y extra-curriculares de la comunidad escolar a través de lecturas, información y recreación.
- c) Implementa técnicas y estrategias de capacitación en el uso de la biblioteca y sus servicios.
- d) Selecciona materiales en diferentes formatos para optimizar el uso de todos los recursos existentes en la biblioteca.
- e) Selecciona distintas fuentes de información de diversos niveles de complejidad para los proyectos de las diferentes disciplinas.
- f) Promociona la lectura como actividad recreativa y de búsqueda de información.
- g) Diseña estrategias para desarrollar en los usuarios las competencias del proceso de informarse: identificación, acceso, selección, organización, evaluación y uso de la información.
- h) Promueve encuentros de trabajo, encuentros institucionales, encuentros con especialistas en áreas de referencia e informática.
- i) Asiste a los lectores-usuarios en el proceso de convertirse en lectores-usuarios autónomos.
- j) Da cumplimiento a sus responsabilidades en la Biblioteca y en su Institución que garanticen continuidad pedagógica (asistencia, puntualidad)
- k) Posee capacidad para revertir situaciones que no permiten llevar delante los objetivos de la Biblioteca Escolar.

IV.- ASPECTOS TECNICOS ADMINISTRATIVO

- a) Demuestra conocimiento y manejo del material bibliográfico y no bibliográfico, su vigencia y actualización.
- b) Demuestra conocimiento del equipamiento técnico-pedagógico que dispone la biblioteca, de sus posibilidades y sus limitaciones.
- c) Informa regularmente de las nuevas adquisiciones que considera relevantes.
- d) Aplica sus conocimientos del proceso de catalogación y clasificación haciendo uso de normas internacionalmente reconocidas de todo tipo de material presentes en al biblioteca: libros, publicaciones periódicas folletos, mapas, videos, cassettes, CD Rom virtuales; permitiendo la continuidad de los servicios, independientes del profesional a cargo.
- e) Demuestra capacidad para llevar a cabo la automatización e informatización.

¹ Resolución N° 3910 C.G.E. Expte. 15-22-39. “Documento orientativo para el funcionamiento de Bibliotecas Escolares, CRA, Mediatecas de la EGB. Entre Ríos”. Paraná, 22 sep. 1999.

- f) Usa con precisión las distintas herramientas técnicas propias de su profesión de BIBLIOTECARIO: reglas, tablas, listas, tesauros, manuales, etc. (internacionales).
- g) Demuestra conocer criterios de selección, evaluación y adquisición.
- h) Demuestra responsabilidad en la aplicación de procedimientos que permitan mantener actualizado el inventario.
- i) Demuestra responsabilidad por el acervo bibliográfico y se preocupa por el crecimiento del mismo.

V.- DIMENSIÓN COMUNITARIA

Ídem Nivel Inicial, EGB 1 y EGB 2

VI.- ACTITUDES PERSONALES

Ídem Nivel Inicial, EGB 1 y EGB 2

VII.- ASISTENCIA

Ídem Nivel Inicial, EGB 1 y EGB 2

GLOSARIO

AREA DE INFORMATICA: Información automatizada. Todos aquellos conocimientos científicos y técnicos que permiten el procesamiento de la información, su almacenamiento y recuperación mediante aparatos electrónicos.

AUTOMATIZACIÓN: Conjunto de acciones o proceso efectuado rápida y eficientemente a través de medios o aparatos electrónicos que sustituyen al operador humano pero que funcionan controlados o programados por éste.

BIBLIOGRAFIA O LISTAS: Lista ordenada – sistematizada y/o alfabetizada – de las obras o documentos en general o sobre un tema en particular.

BUSQUEDA DE INFORMACIÓN: Es un conjunto de operaciones que tiene por objeto poner en manos del usuario los informes que dan respuesta a sus preguntas. Es la localización de los documentos o de las fuentes, lo mismo que de los datos o de los documentos primarios.

CATALOGACIÓN: Proceso o acción de describir – comúnmente fichas – los datos esenciales de una obra, que la identifican y diferencian de otras y de acuerdo con reglas normalizadas internacionalmente. Ej. RCA2.

CLASIFICACIÓN: Proceso de separación y agrupamiento de las obras por su semejanza o afinidad temática y de asignación – de acuerdo con su contenido o materia – de un símbolo (números, letras y/o signos) que exprese su ubicación dentro de una rama del conocimiento y con base en un sistema universal de clasificación dado (CDU; Código de notación interna de Luis Málaga).

EQUIPAMIENTO TECNICO-PEDAGÓGICO: Ver materiales en diferentes formatos.

FUENTE DE INFORMACIÓN: Todo documento, persona o profesional, entidad, medio, etc. que proporcione o difunda datos o información.

INFORMATIZACIÓN: Informatización automatizada. Todos aquellos conocimientos científicos y técnicos que permiten el procesamiento automático de la información, su almacenamiento y recuperación, mediante aparatos electrónicos.

INVENTARIO: Tarea de asiento por orden correlativo y cronológico de la obras que incorpora una biblioteca o entidad similar, en un registro especial denominado “inventario” y de asignación a cada obra de un número que le corresponde según dicho inventario.

LECTOR AUTONOMO: “ser capaz de pensar y actuar críticamente por sí mismo, tomando en cuenta muchos puntos de vista tanto en el terreno moral, como social e intelectual. Ser autónomo significa ser gobernado por sí mismo”²

LECTURA RECREATIVA: “situaciones donde niños, jóvenes y adultos disfrutan cotidianamente de la lectura en las que se tiene en cuenta la dimensión personal, lúdica, placentera de la misma”³

MATERIALES EN DIFERENTES FORMATOS:

- a) Impresos: libros, revistas, publicaciones periódicas, diarios, afiches, mapas, etc.
- b) Audiovisuales: películas casetes de audio y/o video, discos compactos, diapositivas y otros.
- c) Electrónicos: diskettes, CD

² Documento orientativo para el funcionamiento de Bibliotecas escolares, CRA mediatecas de la EGB Entre Ríos. Resolución 3910 CGE Expte. 15-22-39 sept. 1999 Pag. 4

³ Idem Pag 4

d) Virtuales: internet, correo electrónico (e-mail)

MATERIAL BIBLIOGRAFICO: ver materiales en diferentes formatos; b) audiovisuales; c) electrónicos; d) virtuales.

NUEVA TECNOLOGIAS: ver material en diferentes formatos.

REGLAS: Conjunto de normas elaboradas estructuradas con carácter internacional para la descripción sistematizada de todos los materiales de una biblioteca o centro de fines similares.

SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y ADQUISICIÓN:

Selección y evaluación: acto de elegir los documentos que la unidad de información desea adquirir.

Adquisición: es el procedimiento que permite adquirirlos y permiten crear y mantener el “fondo documental” o conjunto de los documentos necesarios para atender las demandas de información y cumplir los objetivos de la biblioteca.

SERVICIO DE REFERENCIAS: Servicio esencial de una biblioteca que comprende la atención, orientación y ayuda al lector.

TESAURO: 1) Lenguaje de un aspecto del conocimiento o lista exclusiva de términos especializados o relacionados – descriptores, palabras claves – para la caracterización del contenido o materias del documento que se indica o clasifica. 2) En sentido más general: tesoro, diccionario, catálogo, etc.

USUARIO: tanto el cliente de los servicios de información como el productor o generador de información.