



HOJA DE CONCEPTO PARA MAESTRO SECRETARIO  
INFORMACIÓN A CARGO DEL INTERESADO CON  
CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

AÑO:.....  
SUPERVISIÓN SECCIONAL ZONA: .....  
ASIENTO: .....

1-Apellido y Nombres (completos y sin iniciales) .....  
2-Cargo en que es titular: ..... Desde: .....  
Título:.....  
Escuela N°..... Modalidad: ..... Categoría:..... Grupo: ..... Lugar: .....

INFORMACIÓN QUE CORRESPONDE AL PRESENTE AÑO LECTIVO

3-Cargos desempeñados durante el año en la Repartición  
Cargo que ocupa: .....

| ESCUELA U ORGANISMO | Cat. | Grupo | Función | Sit. de Revista | RESOLUCIÓN |        |     | Desde | Hasta | OBSERVACIONES |
|---------------------|------|-------|---------|-----------------|------------|--------|-----|-------|-------|---------------|
|                     |      |       |         |                 | Nº         | Expte. | Año |       |       |               |
|                     |      |       |         |                 |            |        |     |       |       |               |

4-Otros cargos o actividades (docente y de otro género, oficiales y no oficiales) .....  
.....

5- Licencias, inasistencias o faltas de puntualidad en el año: .....  
(Registró, no registró)

6- Antigüedad:  
a) En la docencia: .....  
b) En la función: .....  
c) En el asiento de sus funciones: .....  
d) Interrupciones de servicios en el año, desde:.....  
Hasta: ..... Causa: .....

7- Otros títulos o certificados obtenidos: .....  
.....

8- Obras publicadas o realizadas: .....  
.....

9-Estudios o trabajos que realiza actualmente: .....  
.....

10- Comisiones oficiales desempeñadas: .....  
.....

11- Iniciativas (Propuestas y realizadas en el año): .....  
.....

12- Participación en actividades de perfeccionamiento docente: .....  
.....

13- Otras informaciones: .....  
.....

Lugar y fecha: ..... / ..... / .....  
Firma del interesado



HOJA DE CALIFICACIÓN PARA MAESTRO SECRETARIO

ASPECTOS POR CONSIDERAR

| I - CONDICIONES PERSONALES Y PROFESIONALES                                                                 | AGENTE CALIFICADOR |              |           |              |        | DIRECTOR |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|-----------|--------------|--------|----------|
|                                                                                                            | S<br>2,00          | M.B.<br>1,50 | B<br>1,00 | REG.<br>0,50 | D<br>0 |          |
| 1. Dedicación a la función.                                                                                |                    |              |           |              |        |          |
| 2. Interés por el perfeccionamiento y capacitación.                                                        |                    |              |           |              |        |          |
| 3. Iniciativa personal, creatividad. Personalidad para tratar y resolver los problemas de su función.      |                    |              |           |              |        |          |
| 4. Actitud para recibir orientaciones y asesoramiento.                                                     |                    |              |           |              |        |          |
| 5. Equilibrio emocional.                                                                                   |                    |              |           |              |        |          |
| 6. Capacidad para la comunicación, cortesía, discreción, respeto, afabilidad.                              |                    |              |           |              |        |          |
| 7. Capacidad y disposición para reemplazar a docentes ausentes. Preparación pedagógica.                    |                    |              |           |              |        |          |
| 8. Preparación profesional. Información actualizada sobre la legislación escolar y disposiciones vigentes. |                    |              |           |              |        |          |
| 9. Capacidad para la organización de su labor específica.                                                  |                    |              |           |              |        |          |
| 10. Presentación personal y de la documentación escrita.                                                   |                    |              |           |              |        |          |
| Sub- Total:                                                                                                |                    |              |           |              |        |          |

II - ORGANIZACIÓN DE LA TAREA ESPECIFICA Y DESEMPEÑO EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

|                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 1. Colaboración en la preparación y ejecución del plan a nivel escuela.                                        |  |  |  |  |  |  |
| 2. Solidaridad con la labor de la dirección.                                                                   |  |  |  |  |  |  |
| 3. Integración en el equipo docente.                                                                           |  |  |  |  |  |  |
| 4. Interpretación y aplicación de las disposiciones vigentes.                                                  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Organización y funcionalidad en las instancias correspondientes.                                            |  |  |  |  |  |  |
| 6. Corrección y esmero en la confección de registros, actas y notas.                                           |  |  |  |  |  |  |
| 7. Acierto para resolver dificultades propias de su tarea. Iniciativa personal.                                |  |  |  |  |  |  |
| 8. Participación activa en las reuniones de personal.                                                          |  |  |  |  |  |  |
| 9. Colaboración en las actividades de las asociaciones periescolares y en las tareas de extensión comunitaria. |  |  |  |  |  |  |
| 10. Colaboración en actos escolares y extraescolares.                                                          |  |  |  |  |  |  |
| Sub-Total:                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |



HOJA DE CALIFICACIÓN PARA MAESTRO SECRETARIO

RESUMEN

| RUBRO I | RUBRO II | CALIFICACIÓN (promedio) |
|---------|----------|-------------------------|
|         |          | NÚMERICA:               |
|         |          | CONCEPTUAL:             |

Asistencia perfecta:  
Consignar: Registró asistencia perfecta  
No Registró asistencia perfecta

Notificación del Docente      Fecha: ..... / ..... / .....

.....  
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL CALIFICADOR



HOJA DE CALIFICACIÓN PARA MAESTRO SECRETARIO

I. EN LOS CASOS DE REVOCATORIA

RATIFICA: .....

RECTIFICA Y ASIGNA:.....

EN CIFRAS: ..... EN LETRAS:.....

FECHA: ..... / ..... / .....

CALIFICADOR .....

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL DIRECTOR

NOTIFICACIÓN DEL DOCENTE.....

FECHA: ..... / ..... / .....

II. EN LOS CASOS DE APELACIÓN

NOTA ASIGNADA EN SEGUNDA INSTANCIA.....

EN CIFRAS ..... EN LETRAS .....

.....

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL SUPERVISOR ESCOLAR

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

|          |            |
|----------|------------|
| NUMÉRICA | CONCEPTUAL |
|----------|------------|

LUGAR Y FECHA : ..... / ..... / .....

.....

DIRECTOR

.....

SUPERVISOR ESCOLAR

.....

MAESTRO SECRETARIO