



**Ministerio
de Educación**
Gobierno del Chubut

Rawson, 17 de noviembre de 2025

CIRCULAR CONJUNTA N° 5

Dirección General de Educación Inicial y Primaria

A LAS SUPERVISIONES SECCIONALES

REGIONES: I, II, III, IV, V, VI

S _____ / _____ D:

Por medio de la presente, se solicita remita a todos los establecimientos educativos de Nivel Inicial, Nivel Primario y todas sus modalidades la información que se detalla en el Instructivo para la confección de los conceptos.

Esta información fue compartida por el Departamento Central de Clasificación Docente de Nivel Inicial y Primario, en las reuniones virtuales que se realizaron con los Supervisores y Equipos Directivos.

INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE LOS CONCEPTOS PROFESIONALES

La primera hoja del concepto es la misma, independientemente del cargo que se ocupa. La misma debe ser completada por el interesado, con imprenta mayúscula.

A tener en cuenta	
Punto 2	Se coloca la información del cargo en el que es titular.
Punto 3	Se coloca la información del cargo que ocupa. Cada cargo tiene un instrumento legal y el que se coloca es el número de la última resolución del mismo. Esta información se puede extraer de la POF digital.
Punto 4	Se colocan no solamente cargos docentes, sino toda otra actividad laboral que realiza el docente.
Punto 5	Se coloca NO REGISTRÓ si tuvo asistencia perfecta. Caso contrario se coloca REGISTRÓ. En caso de que el docente tenga asistencia perfecta se debe adjuntar al mismo la constancia firmada por el superior jerárquico.
Punto 6	a- La cantidad de años en la docencia, desde que empezó a ejercer b- La cantidad de años y/o meses en los que ocupa el cargo c- La cantidad de años y/o meses en los que ocupa el cargo en esta escuela u oficina. d- La cantidad de años y/o meses en los que interrumpió el servicio, eso lo completa el docente que usufructuó cualquier licencia sin goce de haberes.
Punto 7	Se coloca el nombre del título o certificados de estudios que ha obtenido en el año en curso.
Punto 8	Si ha realizado algún tipo de publicaciones
Punto 9	Mencionar si está cursando un estudio o participando de un proyecto



**Ministerio
de Educación**
Gobierno del Chubut

Punto 10	Mencionar alguna si fue designado para una comisión oficial (Convocado para comisión asesora, evaluaciones de proyectos, etc.)
Punto 11	De haber llevado a cabo alguna, mencionarla.
Punto 12	Capacitaciones realizadas en el año.
Punto 13	Otra información que sea relevante para mencionar.

El director completa los cuadros con los rubros colocando en la columna y fila correspondiente, el puntaje otorgado. Este puntaje se traslada a la última columna. Ejemplo.

ASPECTOS POR CONSIDERAR		AGENTE CALIFICADOR					DIRECTOR
1- CONDICIONES PERSONALES Y PROFESIONALES		0 2	0,5 1,50	1 1,00	REG. 0,50	2 2	
1. Preparación General (Apreciar el grado de cultura general y el grado de participaciones, lecturas, conferencias, publicaciones, nivel de actualización)		2					2
2. Preparación y actualización pedagógica (Preparación relacionada con la función específica. Dominio de métodos, técnicas y procedimientos de aplicación)		2					2
3. Iniciativa personal, creatividad, Perseverancia para tratar y resolver los problemas de su grado			1,50				1,50
4. Dedicación a la función y responsabilidad para cumplir sus obligaciones. (Demostrada en sus actos dentro y fuera de la escuela)			1,50				1,50
5. Disposición para recibir sugerencias, orientaciones y asesoramiento				1,00			1,00
6. Eficiencia profesional (Valorar las aptitudes del docente para obtener un ritmo regular de trabajo). Crea para autoevaluarse				1,00			1,00
7. Presigio y ascendencia (respeto y confianza que le dispensen alumnos y padres)				1,00			1,00
8. Equilibrio emocional. Dominio de sí mismo y benevolencia, flexibilidad, empatía, perseverancia		2					2
9. Corrección y rigidez en el uso del lenguaje. (Considerar los trabajos e informes presentados. Propiedad en el uso de la lengua)		2					2
10. Presentación personal y de la documentación escrita. (Conforme a las exigencias reglamentarias)		2					2
Sub-Total		10	3	3			16

Los puntajes de cada rubro se colocan EN EL CUADRO RESUMEN. Se escribe en números y letras Ejemplo: Rubro 1 18 (dieciocho). Calificación conceptual se completa conforme al siguiente cuadro (Ley VIII N° 20 Capítulo XIII):

La calificación conceptual que emplea el estatuto y su Reglamentación, se establece por promedio, a partir de la siguiente correlación numérica:

20 puntos		SOBRESALIENTE.
de 15 a 19,99 puntos		MUY BUENO.
de 10 a 14,99 puntos		BUENO.
de 5 a 9,99 puntos		REGULAR.
de 0 a 4,99 puntos		DEFICIENTE.

FIRMAS:

A partir de la confección de los conceptos profesionales del año 2025, contando las escuelas con el cargo de Secretario deben tener en cuenta quienes firman el concepto.

DOCENTES: Si la escuela cuenta con el cargo de Secretario, Vicedirector y Director. Firma el concepto: a la izquierda, el Vicedirector o Secretario, a la derecha el Director. Si la escuela solo tiene DIRECTOR firma a la izquierda el Director. Se ELEVA a Supervisión y firma el Supervisor Técnico Escolar.

SECRETARIO: Firma a la izquierda el Vicedirector a la derecha el Director.

VICEDIRECTOR: Firma a la izquierda el Secretario y a la derecha el Director.



**Ministerio
de Educación**
Gobierno del Chubut

DIRECTOR NIVEL PRIMARIO: Se eleva a Supervisión. Firma a la izquierda el Supervisor Técnico Escolar y a la derecha firma el Supervisor Técnico Seccional.

DIRECTOR NIVEL INICIAL: Solamente firma el Supervisor Técnico Escolar

SUPERVISOR TÉCNICO ESCOLAR DE NIVEL PRIMARIO: Firma a la izquierda el Supervisor Técnico Secretario del Seccional y a la Derecha el Supervisor Técnico Seccional. En el caso de no contar con Supervisor Secretario del Supervisor Seccional, lleva la firma del Supervisor Técnico Seccional. (Regiones I y V).

SUPERVISOR TÉCNICO ESCOLAR DE NIVEL INICIAL: Firma a la izquierda el Supervisor Secretario del Técnico General y a la Derecha el Supervisor Técnico General.

SUPERVISOR TÉCNICO SECRETARIO DEL SECCIONAL Firma a la izquierda el Supervisor Seccional, y a la Derecha el Supervisor Técnico General o el Supervisor Secretario del Técnico General.

SUPERVISOR TÉCNICO SECCIONAL Firma a la izquierda Supervisor Secretario del Técnico General y a la Derecha el Supervisor Técnico General. El sello ovalado se coloca en el medio.

SUPERVISOR TÉCNICO SECRETARIO DEL GENERAL: Firma el Supervisor Técnico General

SUPERVISOR TÉCNICO GENERAL Firma el Director de Nivel.

Las HOJAS DE CONCEPTO, se realizarán por TRIPLICADO las del Director y por DUPLICADO la de los docentes.

Deberán presentar dos legajos, un original y un duplicado por separado.

En la hoja resumen se deberá consignar el siguiente orden: directivos, maestros de grado, maestros especiales, M.A.T., M.A.T.T. y bibliotecarios. (Titulares, interinos y suplentes). Se debe colocar EN LA PLANILLA DE RESUMEN todo el personal de la POF aunque no cumpla funciones en la escuela, en observaciones especificar la situación/licencia.

Se solicitará que sean enviadas a cada Supervisión Seccional, en forma anticipada, las hojas de concepto del/a Director/a y cónyuge o familiar del Director (Art. 40 punto 21 del Reglamento General de Escuelas), para que regresen con tiempo y encabecen los respectivos legajos.

Los docentes que durante el presente Ciclo Lectivo que hubieran ejercido la misma función y obtuvieran la misma calificación profesional que, la recibida en el año 2024, se les extenderá una constancia (por duplicado) donde exprese que se ratifica el concepto consignando la valoración en número y en letras.

Con respecto a otras situaciones de revista del personal docente se recomienda la lectura del Artículo 47° inc. III Ley VIII N° 20 (antes Ley N° 1820) aclarando que a todos los docentes en TAREAS PASIVAS se les deben confeccionar las hojas de concepto donde conste que "no corresponde formular concepto por aplicación del Art. 47° inc. III Ley VIII N° 20", en caso de no haberse desempeñado en situación activa durante 90 días en el presente período escolar. Tener en cuenta lo que establece Capítulo VI- Art. 15° del Estatuto Único Homologado.

Los docentes que se encuentren en comisión de servicios que se le repite la última calificación obtenida.



**Ministerio
de Educación**
Gobierno del Chubut

Los docentes en CAMBIO DE FUNCIONES, se los deberá conceptuar en la función que efectivamente se encuentre desempeñando en el Marco de la Planificación de Acciones Desarrolladas (Res. 537/15 Punto 10) Los conceptúa la escuela donde está ubicado y envía el concepto a la escuela de origen para informarlo en la planilla de resumen de calificaciones. Debe tener la firma de ambos directores.

Para los docentes que se encuentren usufructuando traslados jurisdiccionales se procederá de la misma forma que para el CAMBIO DE FUNCIÓN

Se recuerda la vigencia del Acta Acuerdo publicada en el Boletín Oficial del 08/07/90, la que fuera comunicada las escuelas mediante Circular N° 69/97, que dice: "A los docentes que usufructúan Licencia por actividad gremial: repetir el concepto del año anterior"

A los docentes en situación de Sumario, les corresponde realizar la siguiente aclaración en su concepto: "Por aplicación del Decreto N° 105/01 se repite último Concepto Profesional emitido en carácter provisorio y condicional, por hallarse en situación de sumario".

Los conceptos de los directores de instituciones de educación pública de gestión privada y gestión social serán confeccionados por los Supervisores escolares. Se recuerda tener en cuenta que los Directores de estas escuelas no intervienen en todo lo referente a lo administrativo contable dado que para ello cuentan con un representante legal.

NO corresponde realizar CONCEPTO al personal que se haya desempeñado en las instituciones educativas, cuando su designación haya sido **excepcional**. Corresponde realizar un informe de desempeño. (IDÓNEOS, JUBILADOS, ESTUDIANTES AVANZADOS, DOCENTES DE NIVEL INICIAL y, DOCENTES DE EDUCACION ESPECIAL autorizados para cobertura de cargos en nivel primario).

CONSIDERAR SU CONFECCIÓN EN LETRA IMPRENTA MAYÚSCULA, EN TINTA NEGRA, SIN ESPACIOS INCOMPLETOS, Y CON TODAS LAS FIRMAS Y SELLOS CORRESPONDIENTES. (LEGIBLES)

Los Directores deberán confeccionar 3(tres) PLANILLAS RESUMEN de Calificaciones y enviarlas a Supervisión en los legados.

Los supervisores deberán una copia a las Juntas Regionales de Clasificación Docente de Nivel Inicial y Primario.

En caso de disconformidad (**REVOCATORIA**), el interesado podrá presentar un recurso de Revocatoria. El superior Jerárquico que lo haya calificado Ratificará o Rectificará el mismo completando la calificación en cifras y en letras. Firmando y notificando al Docente.

En caso de Apelación se elevará al Superior Jerárquico correspondiente quien valora en última instancia, este fallo es inapelable. (Ley VIII N° 20, art. 47°)

Escuelas que cuenten con el cargo jerárquico de SECRETARIO.

LEGAJO N° 1: ORIGINAL

-Planilla Resumen Calificación del docente, original (Se archiva en Supervisión) y copia (Se envía a la Junta Regional). Debe estar todo el personal de la POF aunque no cumpla funciones en la escuela, en observaciones especificar la situación/licencia.



-Hoja de Concepto Director/a.

LEGAJO N° 2: DUPLICADO (Se devuelve a la Escuela)

-Planilla Resumen Calificación del docente (Se archiva en la Escuela)

-Hoja de Concepto Director/a, 2 formularios. (Uno se archiva en el legajo y el otro se entrega al Director)

Escuelas que cuenten NO con el cargo jerárquico de SECRETARIO pero tengan Director y Vicedirector.

LEGAJO N° 1: ORIGINAL

-Planilla Resumen Calificación del docente, original (Se archiva en Supervisión) y copia (Se envía a la Junta Regional). Debe estar todo el personal de la POF aunque no cumpla funciones en la escuela, en observaciones especificar la situación/licencia.

-Hoja de Concepto Director/a.

LEGAJO N° 2: DUPLICADO (Se devuelve a la Escuela)

-Planilla Resumen Calificación del docente (Se archiva en la Escuela)

-Hoja de Concepto Director/a, 2 formularios. (Uno se archiva en el legajo y el otro se entrega al Director)

-Hoja de Concepto Vicedirector/a, 2 formularios. (Uno se archiva en el legajo y el otro se entrega al Vicedirector)

Escuelas que cuenten solamente con DIRECTOR:

Se devuelven a la Escuela.

LEGAJO N° 1: ORIGINAL

- 2 Planillas Resumen de Calificación del personal docente. Una se archiva en Supervisión y la copia se envía a la Junta Regional). Debe estar todo el personal de la POF aunque no cumpla funciones en la escuela, en observaciones especificar la situación/licencia.

-Hoja de Concepto Director/a. (2 formularios uno se archiva en supervisión)

-Hoja de Concepto Maestro Secretario

-Hoja de Concepto de Maestros de Grado, M.A.T., M.A.T.T..

-Hoja de Concepto de Maestros Especiales, Maestros Bibliotecarios

LEGAJO N° 2: DUPLICADO

Planilla Resumen Calificación del personal docente, original (Se archiva en la escuela).

-Hoja de Concepto Director/a.

-Hoja de Concepto Vicedirector/a.

-Hoja de Concepto Maestro Secretario



**Ministerio
de Educación**
Gobierno del Chubut

-Hoja de Concepto de Maestros de Grado, M.A.T., MA.T.T..

-Hoja de Concepto de Maestros Especiales, Maestros Bibliotecarios

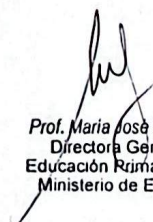
Los docentes TITULARES deberán subir al sistema LUV los Conceptos Profesionales 2025, en caso de no haber subido el Concepto 2024 deberán realizarlo en la pestaña de titulares.

A partir de la inscripción de titulares al sistema LUV, los docentes podrán adjuntar toda la documentación que sea factible de valoración por parte de las juntas regionales (capacitaciones).

Es indispensable que las Supervisiones envíen a las juntas regionales la Planilla de Resumen ya que dicho documento será respaldatorio de lo que adjunte al sistema cada docente.

Las Juntas Regionales elaboraran los listados de titulares por escuela para el año 2026 con todo lo presentado al 30/12/2025.


Prof. Paola Silvina Leal
Directora General de
Educación Inicial
S.I.E.
Ministerio de Educación


Prof. María José UZCUDUN
Directora General de
Educación Primaria - S.I.E.
Ministerio de Educación