

CIRCULAR N° 04 / OCTUBRE 2.022

AUTORIDADES EDUCACIONALES

MINISTRO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA:

Dr. Matías Cánepa

SECRETARIA DE GESTIÓN EDUCATIVA:

Prof. Adriana Saravia Navamuel

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONAL

Prof. Analía Guardo Gallardo

DIRECTOR GRAL. DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Prof. Jorge Eduardo Correa

SECRETARIO TÉCNICO

Prof. Luis Rueda

SUPERVISOR GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Prof. Aldo Osvaldo Aranda

EQUIPO DE SUPERVISIÓN

SALUDO INICIAL

PALABRAS DE FINALIZACIÓN DE CICLO LECTIVO

Al finalizar cada periodo lectivo, docentes, directivos y supervisores hacemos un alto en la tarea cotidiana para analizar y reflexionar, no sólo sobre los logros de los niños, sino también sobre la dinámica institucional; destacando aspectos relevantes e identificando las acciones que interfieren en el éxito de las trayectorias escolares reales de los estudiantes.

Llegamos al final de un nuevo año y las evidencias de lo realizado nos deben interpelar sobre nuestras prácticas y las metas propuestas para los alumnos; convirtiendo los resultados obtenidos en el insumo que nos permita proyectar y delinear acciones para el nuevo periodo lectivo 2023.

Sabemos del esfuerzo y compromiso que cada uno de ustedes realiza día a día gestionando la escuela y/o las clases; estrechando vínculos que favorecen los procesos de enseñanza y de aprendizaje; sabiendo que para muchos de los niños la escuela es y será su única gran oportunidad

Reciban el reconocimiento y tengan la serenidad de los que trabajan por y para los niños.

TEMARIO

1. Orientaciones generales.
2. Exámenes Libres.
3. Orientaciones para el período de intensificación o complementación de la enseñanza para acompañar las trayectorias educativas.
4. Evaluación formativa.
5. Evaluación institucional
6. Ruralidad
7. Educación Intercultural Bilingüe (E.I.B)
8. Documentación de fin de año- Hoja de Ruta

1. ORIENTACIONES GENERALES

1-a. Calendario Escolar

Según Resolución N° 118/21 y su modificatoria Res.12/22, el Período Lectivo 2.022 culmina el 21 de diciembre, por lo que **LA ASISTENCIA DE TODOS LOS NIÑOS SE REGISTRA HASTA DICHA FECHA.**

1-b. Conceptos Profesionales

Confeccionar los conceptos profesionales según la normativa vigente (Res. Min. N° 3.684).

Contar con datos específicos en cuanto al seguimiento docente para luego trabajar con la Hoja de Concepto Profesional. Se recuerda que el mismo debe ser elaborado en el instrumento correspondiente a dicha Resolución (incluidos los docentes con tres meses de prestación de servicio).

Ningún docente puede hacer uso de licencia anual reglamentaria hasta no haber finalizado con este acto administrativo.

Presentar a cada supervisor/a el Listado del Personal Docente Conceptuado y Constancia de entrega de Concepto Profesional docente en la Junta Calificadora de Méritos y Disciplina y Hoja de Concepto Profesional del director/a, (sin calificar), Cuaderno de Actuación Profesional y Declaración Jurada sobre Asistencias e Inasistencias Anual.

Los conceptos firmados en disconformidad se deberán organizar y resolver respetando los tiempos administrativos. Si se vencen los plazos establecidos por la normativa vigente, quedará firme la última actuación realizada por cualquiera de las partes; por lo que el director no podrá iniciar su licencia anual reglamentaria hasta tanto no resuelva y cierre el acto administrativo de firma en disconformidad del concepto.

1-c. Procedimiento para el Concepto en Disconformidad

Si el docente firma el concepto en DISCONFORMIDAD, podrá interponer recursos, realizando los siguientes pasos:

1. Firmar las hojas de Concepto colocando **EN DISCONFORMIDAD**, consignando la fecha de notificación.
2. Interponer por nota a la autoridad que califica, **RECURSO DE ACLARATORIA**, dentro del plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la notificación (Art. 176. Ley N° 5348)

Superado el tiempo de los tres (3) días hábiles para presentar el Recurso de Aclaratoria le queda la instancia de presentar directamente **RECURSO DE REVOCATORIA o RECONSIDERACIÓN**, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su notificación (Art. 177. Ley N° 5348)

3. La autoridad calificadora dará respuesta aclaratoria fundada y por escrito **RATIFICANDO o RECTIFICANDO**, si:
 - a) El recurrente efectuó presentación en término
 - b) Si NO respetó el plazo establecido la autoridad debe rechazar el recurso quedando

concluido el trámite y el concepto en firme.

La autoridad calificadoradora notificará dicha respuesta al interesado

- c) En caso de que el recurso esté encuadrado dentro de los plazos legales, la autoridad deberá RATIFICAR o RECTIFICAR la calificación.
4. Si la autoridad calificadoradora **RECTIFICA** la calificación del Concepto Profesional, debe notificar al Docente, efectuar la Rectificación en todas las hojas de concepto, dándose por concluido el trámite.
5. Si la autoridad calificadoradora **RATIFICA** el Concepto Profesional, debe notificar de la decisión tomada, con los fundamentos pertinentes (por escrito y muy claros los fundamentos) al recurrente, quien debe:
 - ✓ Firmar notificándose
 - ✓ Colocar la fecha en el momento de notificarse
 - ✓ Si esto no satisface al calificado podrá firmar nuevamente en disconformidad

6. De persistir la Disconformidad el recurrente podrá interponer recurso de REVOCATORIA o de RECONSIDERACIÓN dentro del plazo de diez (10) días hábiles posteriores a su notificación (Art. 177 Ley N° 5348) Dentro del siguiente procedimiento:

- a) Elevará recurso de **RECONSIDERACIÓN o REVOCATORIA** ante la autoridad que calificó fundamentando el mismo
 - b) Acompañando todas las pruebas (la documentación que respalde la solicitud y contrarreste los argumentos esgrimidos por la autoridad calificadoradora)
7. Cuando el Director recepcione este recurso deberá:
- a) Aceptar el recurso siempre que esté dentro de los plazos
 - b) Si NO respetó el plazo establecido la autoridad debe rechazar el recurso quedando concluido el trámite y el concepto en firme. La autoridad calificadoradora notificará de dicha respuesta al interesado.
8. La autoridad calificadoradora dará respuesta al recurso de Reconsideración o Revocatoria fundadamente y por escrito RATIFICANDO o RECTIFICANDO
9. Si la autoridad calificadoradora RECTIFICA la calificación del Concepto Profesional, debe notificar al Docente, efectuar la rectificación en todas las hojas de Concepto, dándose por concluido el trámite.
10. Si la autoridad calificadoradora RATIFICA el Concepto Profesional, debe notificar de la decisión tomada, con los fundamentos pertinentes (por escrito y muy claros los fundamentos) al recurrente quien debe:
- Firmar notificándose
 - Colocar la fecha en el momento de notificarse
 - Si esto no satisface al calificado podrá firmar nuevamente en disconformidad
11. De persistir la Disconformidad, el recurrente podrá elevar en el plazo de 10 (diez) días hábiles otras pruebas para contrarrestar los argumentos esgrimidos por la autoridad calificadoradora.
12. Luego de recibido o No otras pruebas, el Director, (en todos los casos deberá esperar los plazos legales 10 (diez) días hábiles deberá elevar toda la documentación al SUPERVISOR, en el siguiente orden:
- ✓ Hoja de Concepto de Desempeño Profesional (original o autenticada)
 - ✓ Pedido de aclaratoria
 - ✓ Respuesta a ese pedido con la Ratificación (adjuntando toda la documentación respaldatoria)

- ✓ Notificación fehaciente al interesado
- ✓ Pedido de Reconsideración o Revocatoria (con toda la documentación aportada por el recurrente)
- ✓ Respuesta al recurrente en respuesta al recurso con la correspondiente ratificación y pruebas adjuntadas
- ✓ Notificación con firma y fecha por parte del recurrente
- ✓ Últimas pruebas aportadas por el recurrente
- ✓ El Director agregará toda documentación respaldatoria de su accionar
- ✓

Toda la documentación deberá ser foliada y firmada por el Director.

13. El Supervisor deberá:

- a) Precisar si los recursos fueron interpuestos en los plazos legales.
- b) Constatar si se garantizaron todos los derechos de defensa.
- c) Constatar si la documentación presentada es coincidente con la existente en los libros del Establecimiento correspondiente al año de la disconformidad del Concepto.
- d) Firmar y sellar toda fotocopia de la documentación presentada.
- e) Efectuar un informe completo y detallado de la documentación, **sin emitir opinión alguna.**
- f) Formular el correspondiente EXPEDIENTE
- g) Elevar al Supervisor General

14. El Supervisor General le remitirá a la Junta Calificadora de Mérito y Disciplina

15. Junta Calificadora de Mérito y Disciplina estudia, analiza y Dictamina

16. Notifica al interesado del Dictamen

17. En caso de firmar en Disconformidad podrá interponer **RECURSO JERÁRQUICO** ante el Ministerio de Educación, dentro del plazo de diez (10) días hábiles posteriores a su notificación (Art. 179 Ley N° 5348)

1- d. Entrega de documentación final a los tutores de los alumnos.

Dejar constancia de la entrega de documentación a cada uno de los padres de los estudiantes. Acompañar a la misma:

- ❖ Formulario del certificado médico para que el tutor tenga la posibilidad de tramitarla durante el receso.
- ❖ Temario de examen en caso que el alumno tuviera que acreditar sus competencias en febrero de 2.023.
- ❖ Lista de útiles: En las mismas se solicitará lo indispensable. (Remitirse al Art 230, inciso 5 del Reglamento Gral. de Escuelas). **Art. 61. - En el uso y exigencias de textos y cuadernos. etc., registrá un principio de severa economía. Solamente podrán ser recabados útiles y materiales indispensables.** Se deben consensuar entre docentes de los mismos grados de ambos turnos con el fin de conformar *una sola lista de útiles por grado.*

1- e. Legajo del alumno.

En la Resolución 174 CFE, Inc. 31 se puede leer: "... El informe pedagógico incluirá el detalle de los contenidos enseñados en cada una de las áreas (elaborado por el o los docentes responsables y avalado por la dirección de la escuela)".

Es importante que cada docente realice la entrega de los Legajos completos de los alumnos, del presente período lectivo, al equipo directivo, quien organizará la entrega de los mismos para el próximo año. Esta documentación debe permanecer siempre en la institución.

En el marco de la Articulación con el Nivel Secundario, los Legajos de 7° grado deberán ser entregados al tutor para ser presentados en el establecimiento elegido.

1- f. Cuaderno de Actuación Profesional.

Constituye un documento oficial (Art 39, inciso 11 del Reglamento Gral. de Escuelas). Es importante que estén en el establecimiento los Cuadernos de Actuación Profesional de todos los docentes de la institución que trabajen en ella en el presente año. Que esté actualizado mensualmente, con todas las notificaciones, con el cuadro de asistencia del año en curso y **DONDE SE REGISTRE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DEL DOCENTE.**

1- g. Fecha de asistencia de Docentes.

En escuelas de régimen común, todos los docentes asisten a la institución hasta el **21 de diciembre de 2022** según Resolución Ministerial 12/22.

En escuelas con calendario regionalizado registrar las asistencias reales en los meses que corresponda teniendo en cuenta los días recuperados.

1-h. Organización Escolar/2.023

La Organización Escolar 2.023 debe ser presentada el 23 de diciembre por el/la Director/a que se encontrare en funciones y realice la toma de posesión de los docentes titularizados.

1- i. Compensatorios para Ordenanzas

Atendiendo a la normativa, Decreto N° 4.118 (LAR - Compensatorios), el director/a organizará la distribución de la asistencia, con rotación o agrupamiento según corresponda para que la escuela quede custodiada durante todo el receso escolar, observando **QUE PERMANEZCA UNA GUARDIA MÍNIMA.**

El tercer viernes de diciembre es el día del empleado público, motivo por el cual el personal de maestranza no asiste. El Director/a debe organizar la institución para garantizar el servicio educativo.

Para organizar la licencia anual reglamentaria observar como criterio los días que le corresponde a cada agente según su antigüedad para que pueda tomar la totalidad de los días (artículo 79) y compensatorios que posean.

La licencia anual reglamentaria y los compensatorios del personal de maestranza se registran en planillas mensuales presentadas en Salud Laboral.

1- j. Medidas de seguridad durante el receso de verano.

Realizar una nota informando a la policía o comisaría de la zona: Nombre y apellido, n° de celular de los Directivos y personas que estarían de turno pasivo, durante el receso de verano.

1- k. Turnos de vacaciones.

Realizar la planilla con la firma del Equipo Directivo de Inicial y Primaria, personal administrativo y maestros celadores que cubrirán turnos los días miércoles, según la resolución de calendario escolar.

- **Turnos Activos:** (con presencia en las escuelas y atención al público) en diciembre y febrero los días miércoles.
- **Turnos Pasivos:** en enero sin presencia en las escuelas

En la planilla especificar: Nombre y Apellido – Cargo – DNI - Domicilio - Teléfono de contacto (Celular y fijo) - Dirección de mail

Las escuelas rurales organizan con su supervisor de zona su asistencia.

1- l. Balance final de Cooperadora.

Al finalizar el Período Lectivo presentar el libro Banco cerrado con las firmas de todos los miembros de Cooperadora previa reunión de balance. En caso de montos superiores seguir lineamientos de la Circular N°3 (depositar en el banco, no pudiendo quedar en resguardo del Director).

1- m. Confección de los Documentos de Evaluación

Confeccionarlos según **RESOLUCION MINISTERIAL 1142 /12** y sus orientaciones. El documento de evaluación deja constancia de las acreditaciones logradas por el alumno, y el cumplimiento o no de los requisitos establecidos para la promoción.

Evaluación y acreditación no son procesos excluyentes, se integran en la complejidad de la práctica, pero son de naturaleza diferente. Acreditación implica dar cuenta de los resultados de aprendizaje logrados en un tiempo y nivel de escolaridad determinados.

UNIDAD PEDAGÓGICA: Con respecto al 1°, 2° y 3° grado por conformar la unidad pedagógica, a fin de fortalecer la continuidad de las trayectorias escolares y tomando como referencia la Res.N°099/21 y la Res. 174/12, continúan con promoción acompañados los alumnos de primer y segundo grado, mientras que los estudiantes del tercer grado, en el marco de la Res. 1.142/12 serán evaluados y promoverán o no el grado.

LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES ESTÁ DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS FUNDAMENTALES DEL GRADO.

2. EXÁMENES LIBRES

LÍNEA: TRAYECTORIAS ESCOLARES- ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO- EXÁMENES LIBRES Y PENDIENTES- PERÍODO LECTIVO 2.022

Todo estudiante de hasta 14 años que tenga sobreedad (con 1 año o más al 30 de junio) y que esté cursando en el sistema público estatal el grado inmediato anterior al que aspire,

puede rendir exámenes libres en escuelas públicas dependientes de la Dirección General de Educación Primaria.

El estudiante rinde:

De 7º año: todas las áreas curriculares, incluidas las especiales.

De 2º a 6º año: Lengua, Matemática, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.

CONDICIONES PARA RENDIR: EL ESTUDIANTE DEBE TENER SOBREEDAD (VERIFICAR CON EL DNI QUE TENGA UN AÑO O MÁS DE SOBREEDAD AL 30 DE JUNIO).

Requisitos para la inscripción en la instancia de exámenes libres:

- ✓ Fotocopia del D.N.I. (con sello de copia del original, firmado por la Dirección escolar).
- ✓ Fotocopia del boletín de calificaciones (con sello de copia del original, firmado por la Dirección escolar) o constancia del último año aprobado.
- ✓ Para 7º año libre o con espacio curricular pendiente, presentar partida de nacimiento.
- ✓ Solicitud de inscripción completa y firmada por el padre/madre/tutor.
- ✓ La inscripción se realiza durante el período escolar, teniendo aprobados el primero y segundo trimestre. Deben dirigirse a la escuela más cercana a su domicilio o a la oficina de exámenes libres sita en Caseros 1081 para hacer las consultas pertinentes. La Dirección escolar eleva la documentación a la Dirección de Nivel para continuar con el trámite de exámenes libres del estudiante.
- ✓ Los temas o contenidos que un estudiante debe saber para rendir se encuentran en el Diseño Curricular de Salta Resolución N° 8568/10.
- ✓ Los programas de examen los proporciona la **Línea Trayectorias Escolares**, solicitándolos al correo: for.19exlibre@gmail.com o personalmente en Caseros 1.081 planta baja.
- ✓ La escuela no prepara al alumno para rendir los exámenes libres.
- ✓

Fechas para exámenes según Resoluciones N° 118/21 y 012/22:

Régimen común:

✓ DICIEMBRE/22: del 05 al 07 Comisión Evaluadora para regularizar trayectorias escolares. Sin suspensión de actividades.

✓ FEBRERO/23: los días 16,17 y 22 Comisión Evaluadora para alumnos regulares que no aprobaron los espacios curriculares. Exámenes libres y pendientes.

Régimen de verano:

✓ FEBRERO/23: del 06 al 10 Comisión Evaluadora para espacios curriculares pendientes y libres. Sin suspensión de clases.

✓ MAYO y JUNIO/23: del 29/05 al 02/06 Comisión Evaluadora de espacios curriculares pendientes y libres para regularizar trayectorias.

ACELERACIÓN

Aceleración propone atender a los alumnos con 1 ó 2 años de sobreedad. La Resolución N° 3602/14 implementa el programa de Aceleración en contraturno. La Disposición N° 313/22 DGEP dispone la implementación de Aulas de Aceleración en Escuelas de Jornada Extendida y Jornada Completa, en el horario de talleres.

El seguimiento y evaluación procesual del desempeño del estudiante lo realiza el

docente a cargo del aula de aceleración, de acuerdo a la Resolución N° 1142/12 con el fin de asegurar el logro de los aprendizajes previstos. Si un alumno evidencia dificultades de aprendizaje en relación a los contenidos y capacidades tanto del año de aceleración como del año común que pondrían en riesgo la posibilidad de concluir con éxito, la institución se comunica formalmente con los tutores para seguir cursando solo el año común. Esta pauta propone evitar la generación de falsas expectativas en los alumnos ya que, si no concluye con éxito el año que está acelerando, la línea no contempla las instancias de evaluación complementaria.

Para determinar la acreditación del año de aceleración y la promoción al año siguiente, el docente debe considerar además de la información provista por los diferentes instrumentos, el sostenimiento de la asistencia, los puntos de partida, los progresos y las posibilidades de seguir aprendiendo contenidos más complejos de cada uno de los estudiantes.

Normativa:

- Decreto N° 4251/69 (Reglamento General de Escuelas)
- Resolución N° 118/21 y Resolución N° 1142/12
- Disposición N° 260/14

Los trámites y la instancia de examen libre no tienen costo alguno.

Se recuerda que ningún estudiante puede tener condición de “alumno oyente”.

Ante cualquier duda, dirigirse a la Línea de Trayectorias Escolares (Caseros 1.081, planta baja), personalmente de Lunes a Viernes (8 hs. a 12 hs.), o al mail for.19exlibre@gmail.com

3. ORIENTACIONES PARA EL PERÍODO DE INTENSIFICACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE LA ENSEÑANZA PARA ACOMPAÑAR LAS TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.

Definir últimas propuestas didácticas considerando las necesidades y particularidades de los agrupamientos de alumnos para el desarrollo de las capacidades, especialmente en las Áreas de Lengua y Matemática.

- Transversalizar las áreas de Lengua y Matemática para el logro de las competencias fundamentales.
- Definir agrupamientos flexibles según las necesidades pedagógicas de los alumnos. Ej. Lectura, comprensión lectora, manejo de la información, producciones escritas, construcción de las operatorias, resolución de situaciones.
- Acompañar estratégicamente a los alumnos con dificultades de aprendizaje, definiendo las acciones que le permitan construir las competencias fundamentales específicamente en las Áreas de Lengua y Matemática.

En relación a los estudiantes que atraviesan situaciones complejas, el P.O.E. efectúa las siguientes orientaciones:

La escuela, en su función de garantizar el derecho a la educación de los niños y las niñas, está en la obligación de construir propuestas educativas con los estudiantes que atraviesan o han experimentado alguna situación de vulneración de sus Derechos y pueda verse interrumpida u obstaculizada su trayectoria escolar. Acompañar las trayectorias escolares desde las singularidades de los alumnos/as, exige desafíos y otros modos de contemplar las necesidades educativas de los mismos, por lo cual se deben revisar y adaptar, no solo los modos de enseñar, sino también la forma de evaluar, considerando los

siguientes lineamientos:

1. Desde la escuela se deben generar las condiciones institucionales de enseñanza y aprendizaje para que las trayectorias escolares de niños y niñas no se vean interrumpidas, adaptando actividades donde se tenga cuenta sus condiciones subjetivas y contextuales para el aprendizaje. Ejemplo, ante una situación en la que un estudiante no pueda resolver una situación evaluativa de forma oral, por determinados motivos vinculados a su situación, considerar otros modos de evaluación.

2. Garantizar los Derechos, implica también el resguardo de la intimidad. Por lo tanto, cuando haya un niño/ una niña, que ha sido vulnerado en sus derechos, evitar nombrarlo por dichos acontecimientos o patología, estigmatizarlo, ej.: “niño judicializado” y exponerlo frente a otros actores escolares.

3. No necesariamente una situación compleja determina que el proceso de aprendizaje sea interrumpido. No obstante, sí un niño o niña presenta dificultad en el aprendizaje se debe realizar las adecuaciones curriculares necesarias según las dificultades y barreras que se reconozcan en el/la estudiante.

4. Para los niños y las niñas con vulneración de derecho que presenten dificultades en el aprendizaje se deberá elaborar un “informe de trayectoria escolar”, en el cual se registre sus logros y dificultades valorando los avances que haya realizado, aspectos que se tendrá en cuenta a la hora de evaluar.

5. Si hay dificultades en el acompañamiento por parte de la familia, para garantizar que los procesos educativos se realicen, deben ser sostenidos únicamente desde la escuela, es decir, efectuando y priorizando la realización de las tareas solamente en la jornada escolar.

6. Formalizar acuerdos entre el equipo directivo, docente de grado y de áreas especiales a la hora de poner en práctica los criterios de acompañamiento y evaluación de los/as niños y niñas; incluir a la familia, en caso de que la situación lo posibilite. Dejar registro en actas de dichos acuerdos, herramienta construida desde una perspectiva de corresponsabilidad, por ello debe estar firmada por vice- director, docente, docentes de áreas especiales y tutores.

7. Los docentes deben poder distinguir a la hora de evaluar entre conceptos y nociones. Priorizando los primeros, entendiendo que las nociones presentadas durante un año determinado son retomadas posteriormente como contenidos prioritarios los años subsiguientes.

8. Ante la situación que el alumno cambie de institución, es la institución de origen quien debe enviar la documentación a fin que se pueda dar continuidad a las estrategias antes implementadas y en caso de que no suceda, solicitar la documentación por escrito a la escuela de origen, vía supervisión.

9. Es importante aclarar que, una vez que se informa a las autoridades pertinentes de una situación de vulneración de derechos se debe continuar realizando el acompañamiento a la trayectoria de dichos estudiantes.

En relación a la inclusión

- ✓ Efectuar un relevamiento (por grado y nivel) de alumnos que finalizaron el año sin diagnóstico profesional y que fue solicitado oportunamente.
- ✓ Cumplimentar con la Resolución 8.978/19 “*CERTIFICACIÓN- ARTÍCULO 39°. El P.P.I. habilitará a los estudiantes con discapacidad a recibir la certificación del Nivel de Educación Primaria emitido por la institución educativa donde desarrolla su trayectoria escolar al igual que el resto de los estudiantes. ARTÍCULO 40°. La Certificación del Nivel*

de Educación Primaria será acompañada con un “Informe de desarrollo de capacidades, saberes específicos y competencias adquiridas”, elaborado de manera corresponsable entre los docentes intervinientes del último año de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo III.”

- ✓ Evaluar los logros de aprendizaje de los alumnos con discapacidad considerando las metas propuestas (P.P.I.).
- ✓ Confeccionar el instrumento evaluativo según los lineamientos de la Res. Min. N° 8.978/19. **NO CONSIGNAR LEYENDA DE LA RES. N° 1142.**
- ✓ Confeccionar las organizaciones escolares observando la coherencia entre las capacitaciones efectuadas por los docentes y las discapacidades de los alumnos.
- ✓ Informar sobre intervenciones del P.O.E. con alumnos con discapacidad.

4. EVALUACIÓN FORMATIVA

Se propone la re-lectura de la Resolución 1142/12, Resolución N°099/21, y la Circular N°3/21, que sostienen los principios básicos de las prácticas de enseñanza y de la evaluación formativa como una instancia más para seguir aprendiendo.

La evaluación constituye una responsabilidad institucional, donde directivos y docentes pueden visibilizar a los estudiantes que necesitan más apoyo para lograr los objetivos propuestos a fin de sostener sus trayectorias escolares, es así que es necesario preparar propuestas o dispositivos de recuperación para algunos y de fortalecimiento para otros.

Es relevante considerar la Evaluación desde las valoraciones de los Aprendizajes atendiendo a las particularidades y singularidades de los procesos de cada estudiante.

De ahí la importancia de concebir **la evaluación como una oportunidad** para que los estudiantes mejoren sus aprendizajes, hagan visible lo que aprendieron y puedan reconocer sus fortalezas, debilidades y ponerla en práctica, incluyendo:

- Retroalimentación de las producciones de los estudiantes.
- Prácticas continuas y sostenidas de autoevaluación y co-evaluación que den lugar a reflexionar sobre lo que se debe mejorar.

Los indicadores de evaluación refieren a las tareas o desempeños observables que dan cuenta del objetivo de la evaluación en un determinado dominio y esto se logra a través de múltiples prácticas y de reflexiones sobre las mismas.

A continuación, se ponen a consideración algunos indicadores:

PRIMER CICLO	SEGUNDO CICLO
Indicadores de progresión desde el área de Matemática	
<p>Resuelve situaciones aditivas que involucran unir, agregar, juntar, reunir, quitar, avanzar o retroceder.</p> <p>Realiza cálculos de sumas, restas, exactos y aproximados, multiplicación y división eligiendo la estrategia según los números involucrados y argumentando sobre la elección.</p> <p>Pone en práctica cálculo mental para establecer estrategias personales.</p> <p>Identifica el entero, $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$, $\frac{3}{4}$.</p>	<p>Maneja los distintos campos numéricos (distinguir y utilizar) en diferentes situaciones.</p> <p>Resuelve situaciones aditivas que involucran sumar y/o restar, multiplicar y dividir usando con los distintos campos numéricos, usando distintos procedimientos</p> <p>Identifica y diferencia las formas bidimensionales y tridimensionales y sus propiedades.</p> <p>Estima, mide y realiza equivalencias utilizando las medidas adecuadas en función de la situación y usando, de ser necesario, expresiones fraccionarias y decimales.</p> <p>Lee y analiza gráficos estadísticos.</p>

Indicadores de progresión desde el área de Lengua	
<p>Expresa sus ideas en forma coherente y con vocabulario adecuado.</p> <p>Selecciona estrategias de lectura de acuerdo al formato textual.</p> <p>Comprende diferentes tipos de textos aplicando distintas estrategias (pre lectura, lectura y post lectura)</p> <p>Escribe textos observando el nivel de coherencia, el uso de la puntuación y mayúsculas.</p> <p>Utiliza estrategias de control de escritura (uso de borradores y referentes).</p>	<p>Expone oralmente utilizando diferentes tipos de soportes.</p> <p>Planifica los textos: prevé el contenido del texto, busca información y organiza las ideas.</p> <p>Selecciona estrategias de lectura de acuerdo al formato textual</p> <p>Produce escritos teniendo en cuenta distintos propósitos.</p> <p>Desarrolla el lenguaje disciplinar.</p> <p>Toma posición ante una determinada temática, actitudes de los personajes o situación en determinados textos.</p>

Indicadores de progresión desde el área de Ciencias Sociales

<p>Interpreta información en testimonios orales, imágenes contrastantes, objetos, historias de vida, cuentos tradicionales de familias de distintas culturas y épocas.</p> <p>Muestra respeto por la diversidad de las costumbres, los valores y las creencias.</p>	<p>Usa lectura cartográfica.</p> <p>Establece la relación entre espacios geográficos y los procesos sociales.</p> <p>Analiza causas y consecuencias de los principales hechos locales y económicos de nuestro país.</p>
---	---

Indicadores de progresión desde el área de Ciencias Naturales

<p>Reconoce las relaciones entre los seres vivos y su ambiente.</p> <p>Identifica la importancia de los hábitos de higiene para el cuidado del cuerpo y la salud.</p> <p>Identifica los cambios físicos a lo largo de la vida.</p> <p>Reconoce la localización de los principales órganos y su función en los sistemas.</p>	<p>Clasifica los seres vivos y sus interacciones.</p> <p>Determina las principales adaptaciones (nutrición, sostén y locomoción, cubiertas corporales, comportamiento social y reproducción) que presentan los seres vivos en relación en los diversos ambientes. Identifica las características de los sistemas del cuerpo humano reconociendo sus funciones.</p>
---	--

5. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

ESCUELAS URBANAS

5. 1. Dimensión Institucional

- Problemáticas edilicias que no se resolvieron. Gestiones realizadas.
- Personal de ordenanzas suficientes para garantizar el servicio educativo. Gestiones realizadas.
- Articulación y sistematización de las salidas pedagógicas de los alumnos.
- Acuerdos inter-institucionales efectuados en el marco del trabajo en red.
- Acciones institucionalizadas producto del trabajo en red.
- Acciones sistematizadas, formativas para padres que se concretaron.
- Cantidad de denuncias que se realizó en relación a la vulneración de derechos de los niños.
- Actividades institucionales que se cumplimentaron en relación al protocolo y normativas vigentes.

5. 2. Equipo Directivo

- Reuniones concretadas en el año, entre equipo directivo y con el equipo docente.
- Jornadas pedagógicas organizadas en el año por la institución. Temáticas.
- Reuniones virtuales concretadas. Temáticas.
- Mesas de trabajo realizadas. Problemáticas abordadas.
- Impacto de las capacitaciones en las prácticas áulicas.
- Lineamientos brindados en el Libro de Reuniones. Temas tratados.
- Agrupamiento/s del turno que considera que requerirán de mayor acompañamiento.
- Observaciones de clases. Grados y Áreas que se observaron.
- Observaciones de cuadernos de clases. Grados y Áreas que se observaron.
- Formas de intervención con alumnos judicializados, gestiones realizadas.
- Impacto que tuvo la organización realizada para el presente año.

5. 3. Dimensión Comunitaria.

- Intervención en situaciones conflictivas con padres. Síntesis de los motivos. ¿Se resolvieron? ¿Cómo se resolvió?
- Conformación y/o actualización de la Cooperadora escolar.

5. 4. Equipo Docente

- Competencias desarrolladas por los alumnos en el año en curso.
- Capacitaciones en las que participó.
- Impacto de las capacitaciones en las prácticas áulicas.
- Coherencia entre las formas de evaluación implementadas y la evaluación formativa.
- Salidas pedagógicas que realizó con sus alumnos. Destino.
- Plan sistematizado de salidas pedagógicas.
- Actividades de Convivencia que se realizaron en el año.
- Jornadas pedagógicas en las que participó. Temáticas.
- Reuniones de personal que tuvo. Temáticas.
- Entrega de documentación en tiempo y forma.
- Solicitud de licencias y franquicias en tiempo y forma.
- Cumplimiento de horarios.
- Cuidado de los espacios.
- Iniciativas concretadas para la escuela
- Proyectos Institucionales en los que participó.
- Cumplimiento de los acuerdos Institucionales.
- Acompañamiento a los alumnos cuando los retiran tarde. Acompañamiento del personal directivo.

5. 5 Dimensión Comunitaria.

- Resolución de situaciones conflictivas con padres. Síntesis de los motivos. ¿Se resolvieron? ¿Cómo se resolvió?
- Conformación y/o actualización de la Cooperadora escolar.

6.RURALIDAD:

ESCUELAS CON JORNADA SIMPLE AMPLIADA- JORNADA COMPLETA CON O SIN ALBERGUE

En torno al mejor logro de los objetivos institucionales y áulicos propuestos para el presente período lectivo es necesario evaluar sobre el seguimiento realizado a la propuesta de ampliación de la jornada según lo enmarca la Resolución Ministerial N° 162 D/09, considerando los siguientes indicadores:

- Concreción de la articulación entre los distintos espacios curriculares y la integración de la extensión de la jornada.
- Desarrollo de los contenidos y los aprendizajes prioritarios que amplían la jornada.
- Organización de los tiempos, los espacios y los agrupamientos.
- Implementación de metodologías innovadoras en el desarrollo curricular por talleres.
- Existencia de mecanismos de seguimiento y acompañamiento por parte del equipo directivo en el desarrollo del P.C.I respecto a los talleres de la jornada completa.
- Estrategias de seguimiento, acompañamiento y evaluación a los alumnos por parte de los docentes.
- Evidencias de mejoras del desempeño académico de los alumnos en los distintos espacios curriculares.
- Acciones de articulación que favorecen el pasaje de alumnos del nivel primario al nivel medio.
- Índice de sobreedad y repitencia de los alumnos en los últimos tres años.
- Asistencia media de los alumnos en la jornada completa.
- Aplicación de estrategias y recursos usados para la resolución de conflictos.
- Implementación de canales fluidos de comunicación interna que favorecen la convivencia.

Evidencias que servirán para esta tarea:

- Registro de actas de asesoramiento, reuniones o instrucciones realizadas por el Director y/o Vicedirector respecto a la ampliación de la jornada.
- Registro de observaciones de clases realizadas por el Director y/o Vicedirector de la implementación de los diferentes talleres desarrollados por docentes que amplían la jornada.
- Registro de observaciones de cuadernos o carpetas en las que se evidencia las distintas producciones fruto del resultado de los talleres.
- Puesta en práctica de talleres interdisciplinarios.
- Competencias logradas y fortalecidas desde los talleres de LENGUA por la ampliación de la jornada.
- Competencias logradas y fortalecidas desde los talleres de MATEMÁTICA por la ampliación de la jornada.

➤ HERRAMIENTAS DE ESTUDIOS apropiadas por los alumnos que favorecen la LECTURA-ESCRITURA-ORALIDAD Y COMPRESION LECTORA Y LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES MATEMATICAS

- Puesta en práctica de Talleres que propiciaron la articulación entre grado y niveles
- Estrategias de seguimiento y acompañamiento a los alumnos en riesgo pedagógico que se visibilizaron durante el año (de forma individual)
- Acciones de atención a los alumnos repitentes o con sobreedad para encauzar su trayectoria escolar
- Cantidad real de días trabajados. Asistencia de alumnos y docentes respecto a la ampliación de la jornada.

❖ **EL TIEMPO HOGAR EN ESCUELAS DE JCAA:**

Atendiendo al CAPITULO XIII –ART.25 del R.G.E. que sostiene su existencia para:

a) Favorecer la retención de los alumnos y en consecuencia la escolarización.

Cabe evaluar:

- Cantidad de alumnos inscriptos para albergarse.
- Cantidad de alumnos que pernoctan de forma regular (lunes a viernes).
- Cantidad de docentes que son responsables de los albergues. **RECALCANDO QUE NO EXISTE ROTACIÓN DE CUIDADO EN EL ALBERGUE.**
- Cantidad de docentes especiales que pernoctan en el edificio escolar. Se recuerda que estos **NO CUMPLEN FUNCIONES ATINENTES A LA RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO DEL ALBERGUE NI OTRA ACTIVIDAD ESCOLAR FUERA DE SU HORARIO LABORAL.**
- Registro y archivo de la solicitud de albergue por parte del padre o tutor.
- Ficha médica agregada en el legajo de cada alumno.
- Registro en acta de la organización del albergue.
- Acuerdos y rutinas que benefician a los alumnos sobre el cuidado de su cuerpo y salud.
- Fortalecimiento de habilidades propias de la vida hogareña.
- Impacto del aprendizaje logrado respecto a las tareas que se ofrecen en el tiempo hogar de 16 a 21 hs. (higiene personal, juegos recreativos, actividades manuales, actividades en huerta y las solicitadas como tareas de la casa).
- Actividades propuestas para el descanso, ocio o entretenimiento.

❖ **ESCUELAS CON CALENDARIO REGIONALIZADO:**

Las escuelas que en el marco de la normativa vigente solicitaron Calendario Regionalizado por razones climáticas o condiciones sanitarias deben estar al día con la siguiente documentación:

- 1) Cumplimentación de la documentación administrativa que fundamenta y sostiene la implementación del Calendario Regionalizado.
- 2) Presentación a Supervisión Administrativa de las copias de actas que evidencian la

real recuperación de clases.

- 3) Registro de asesoramientos, acompañamiento en relación a la recuperación de días (fecha- número de acta).
- 4) Observaciones de clases realizadas en las jornadas de recuperación (fecha- área).
- 5) Registro de las observaciones realizadas de cuadernos o carpetas que explicitan las producciones logradas en los días recuperados.
- 6) Efectiva asistencia docente en los días establecidos para la recuperación de clases según calendario aprobado (cuadro de asistencias).
- 7) Asistencia real de los alumnos en los días establecidos para la recuperación de clases (asistencia media del grado).
- 8) Impacto de la asistencia de los alumnos en el día subsiguiente a la recuperación (Ej. se observa que si recuperan el sábado los alumnos faltan el lunes se albergan después del mediodía).
- 9) Cumplimiento de la caja curricular según corresponda al día recuperado.
- 10) Acuerdos entre directivos sobre el desempeño de las áreas especiales.
- 11) Modificación de los días a recuperar con acta e informe a Supervisión y a Comedores, explicitando la causal.

7. EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE (E.I.B.)

En relación a la evaluación, regirse por la Res. Min. N° 1142 “...se propone un régimen de **promoción asistida de 1° a 2° grado**, con el acompañamiento del Maestro Auxiliar bilingüe con seguimiento y evaluación por parte del docente y directivo de los saberes adquiridos durante la trayectoria escolar del niño”. El alumno que no logre alcanzar las competencias en el tercer grado deberá presentarse a las instancias de examen complementario en febrero/ 2023.

Evaluación institucional de escuelas con E.I.B.

Equipo directivo:

- Jornadas Pedagógicas relacionadas a las prácticas áulicas en relación al uso de la lengua materna.
- Reuniones realizadas con la pareja pedagógica (Maestro de Grado-Auxiliar. Bilingüe).
- Lineamientos brindados en el Libro de Reuniones e Instrucciones para el Maestro de grado y Auxiliar Bilingüe.

En relación al uso de la lengua materna en las prácticas institucionales:

- Incorporación del saber de la comunidad en los documentos institucionales P.E.I. – P.C.I.- D.O.N.
- Acompañamiento a las prácticas pedagógicas áulicas.
- Observaciones de cuadernos y orientaciones brindadas a partir de ellas.
- Inclusión de tratamiento de la lengua materna en las propuestas didácticas.
- Evaluación del cumplimiento de los lineamientos pedagógicos brindados en las propuestas didácticas.
- Recomendaciones brindadas sobre las conductas que puedan ser fuentes de

conflictos.

- Conocimiento de las normas de la comunidad para la construcción de los acuerdos institucionales.
- Espacios que se definieron para difundir la cultura de la comunidad.
- Conflictos institucionales “Toma de la escuela”, motivos y formas de resolución.
- Producciones (literarias, culturales, artísticas, muestras, etc.) que se concretaron en relación a las comunidades originarias.
- Acuerdos en relación al servicio alimentario que se realizaron teniendo en cuenta las particularidades de la zona
- Cantidad de reuniones de padres que se realizaron. Temáticas
- Informar sobre el trabajo realizado con las cooperadoras escolares especificando el destino de los fondos recibidos por la institución previa reunión con la comunidad
- Actividades de la comunidad en las que participa la escuela.

8.

Maestros de Grado:

- Saberes de la comunidad que se incorporan a las propuestas didácticas
- En relación a la lengua materna, describir prácticas pedagógicas que se institucionalizaron.
- Prácticas pedagógicas áulicas que dan cuenta que es una escuela E.I.B.
- Recursos didácticos, contruidos con elementos de la zona y que se incorporaron a las prácticas áulicas.
- Desarrollo de las propuestas didácticas en equipo y con las parejas pedagógicas.
- Adecuación de las prácticas áulicas al contexto institucional.
- Construcción de normas de convivencia áulicas junto a la pareja pedagógica.
- Formas de abordaje del ausentismo de alumnos.
- Cumplimiento de las prácticas institucionales (permanencia en el aula, horario de ingreso...).
- Estrategias pedagógicas que considera que son propias de su institución.
- Criterios que tuvo en cuenta para la construcción del ambiente alfabetizador.
- Uso de espacios institucionales para socializar las producciones de los alumnos.
- Uso de espacios para carteleras o frases de reflexión en la lengua materna en la institución.
- Competencias fundamentales que alcanzaron sus alumnos específicamente en las Áreas de Lengua y Matemática.

Auxiliares Bilingües:

- Producción de recursos didácticos.
- Mediación entre la comunidad y la escuela.
- Acompañamiento a los alumnos con alto índice de ausentismo.
- Trabajo en equipo con los docentes
- Intervención en los actos, muestras y otras actividades institucionales.
- Capacitaciones en las que participó en el presente período lectivo.
- Reuniones que tuvo con el equipo directivo.
- Cumplimiento de la normativa vigente (Régimen de Licencia, presentación de documentación, asistencias...).
- Cumplimiento de los lineamientos pedagógicos brindados en el libro de reuniones e instrucciones.

- Intervención en los conflictos inter-personales entre docentes y padres.
- Participación en la recuperación literaria de la comunidad.
- Reconstrucción y recuperación de los hechos históricos más relevantes de la comunidad.

9. DOCUMENTACIÓN DE FIN DE AÑO

CERTIFICADOS DE 7°:

- ✓ Los certificados deben retirarse de la Oficina de Imprenta (San Luis 52) adjuntando la nómina de estudiantes con datos completos.
- ✓ La presentación de los mismos se realizará en la División Archivo, adjuntando la nómina de estudiantes con datos completos (N° de orden, Apellido y Nombres completos, D.N.I.) en el horario de 08.00 a 13.00 hs.
- ✓ Los CERTIFICADOS se elaborarán de la siguiente manera: Con letra tipo imprenta (mayúsculas y minúsculas), sin borrones, tachaduras ni enmiendas; manuscrito, **no impreso en computadora**. Color de tinta: negro (birome). Apellido/s y nombre/s del alumno/a ídem al D.N.I.
- ✓ D.N.I. con números claros, en todos los casos deben ser arábigos.
- ✓ Consignar la localidad de nacimiento según Partida de Nacimiento.
- ✓ Las fechas de finalización se escribirán con números arábigos en anverso y reverso del certificado (por ejemplo: 21 de diciembre de 2.022).
- ✓ La fecha a consignar en Escuelas con Régimen Común: 21 de diciembre de 2022. Para el caso de las escuelas con "RÉGIMEN DE VERANO" deberán colocar dicha leyenda a continuación del nombre de la escuela.
- ✓ Escuelas con Calendario Regionalizado: la consignada en la Disposición correspondiente, diferente para cada escuela.
- ✓ En el caso de los estudiantes de 7mo grado que deban rendir en febrero de 2.023, el período lectivo corresponde a 2.022, la fecha de finalización corresponderá al día del examen.

PLANILLAS DE PROMOCIÓN:

Retirar de imprenta. Presentar desde el 1 de abril al 31 de mayo del 2023. Las escuelas que adeudan Planillas de Promoción de años anteriores, las deberán presentar en diciembre del presente año.

Se completa sólo la de los ALUMNOS DE SÉPTIMO GRADO. En el caso de pluriaños, se incluyen los niños de los grados que conforman la sección.

INFORME CUALITATIVO:

Para su confección se solicita la lectura de la Circular N° 03/21.



ÁREAS	DIFICULTADES 1º , 2º y 3º GRADO	DIFICULTADES 4º, 5º, 6º y 7º GRADO
LENGUA		
MATEMATICA		
CIENCIAS SOCIALES		
CIENCIAS NATURALES		

Planilla institucional final por grado:

Año	Matrícula Inicial	Matrícula Final	Sobre- edad	Repitentes	Promovidos en diciembre/22	A Ev. Compl. Febrero/23
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						
7º						
Total						

SALUDO FINAL

“Todos somos educadores, cada acto de la vida cotidiana tiene implicancias, a veces significativas. Procuremos entonces enseñar con el ejemplo”.

Dr. René Favaloro

(1923-2000)

ALDO OSVALDO ARANDA
SUPERVISOR GENERAL
MINISTERIO DE EDUC., CULTURA
CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EDUC. PRIMARIA



Prof. JORGE E. CORNEA
Director General
Dirección Gral. de Educación Primaria
Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología - Pcia. de Salta

DOCUMENTACIÓN FINAL 2022 - HOJA DE RUTA

Documentación	Oficina	Fecha	Recibido (firma)	Observaciones
Certificado de 7°	División Archivo			
Planilla de Promoción	División Archivo			
Listado de personal docente conceptuado.	J. C. de M. y D			
Inventario Anual /22 (1era hoja)	Patrimonio			
Copia de Constancia de Estadística	Estadística			
Copia de Constancia de S.I.N.I.D.E.	S.I.N.I.D.E.			
Copias de rendición de acondicionamiento edilicio de	Rendición de cuentas			
Copias de rendición de Bioseguridad Provincia	Rendición de cuentas			
Copia de rendición de Bioseguridad Nación	Rendición de cuentas			
Copia de rendición de Cooperar – Nación	Rendición de cuentas			
Copia de rendición de fondos de combustible 2.022	Rendición de cuentas			
Pedido de Combustible 2.023	Rendición de cuentas			
Copia de última rendición de fondos del Plan Nutricional	Plan de Nutrición			
Copa de Leche	Plan de Nutrición			
Informe de Educación religiosa para escuelas que cuentan con docentes de Religión.	Supervisora de Religión			
Informe de Cooperadora Escolar y Balance.	Supervisión de Núcleo			
Turnos y contactos del Equipo Directivo y administrativo	Supervisión de Núcleo			



Informe cuanti- cualitativo de Rendimiento Escolar	Supervisión de Núcleo			
Planilla Institucional Final por Año.	Supervisión de Núcleo			
Informe de Evaluación Institucional	Supervisión de Núcleo			
Informe de edificio compartido	Supervisión de Núcleo			
Uso de vivienda escolar Gestión de comodato	Supervisión de Núcleo			
Constancia de presentación de calendario regionalizado	Supervisión de Núcleo			
Informe desempeño del auxiliar bilingüe	Supervisión de Núcleo			
Copia de constancia de rendición al I.P.S.	Supervisión de Núcleo			
Organización Escolar /23	Supervisión de Núcleo			
Cuaderno de Actuación Profesional del directivo	Supervisión de Núcleo			
Declaración jurada de asistencias por triplicado	Supervisión de Núcleo			
Hojas de concepto por triplicado	Supervisión de Núcleo			