



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.º Modalidad: Categoría: Grupo: Lugar:

INFORMACIÓN QUE CORRESPONDE AL PRESENTE AÑO LECTIVO

3. Cargos desempeñados durante el año en la Repartición

Table with columns: ESCUELA U ORGANISMO, Cat., Grupo, Función, Sit. de Revista, RESOLUCIÓN (Nº, Expte., Año), Desde, Hasta, OBSERVACIONES

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 en el año:

8. Estudios o trabajos que realiza actualmente:

9. Obras publicadas o realizadas:

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	AGENTE CALIFICADOR					SUP. ESCOLAR
	S	M.B.	B	REG.	D	
	2	1,50	1,00	0,50	0	
I CONDICIONES PERSONALES Y PROFESIONALES						
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	RUBRO III	CALIFICACIÓN: (promedio)
			NUMERICA:
			CONCEPTUAL:

Asistencia perfecta:

Consignar: Registró asistencia perfecta

No Registró asistencia perfecta

Notificación del Docente

Fecha: / /

.....
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL CALIFICADOR



HOJA DE CALIFICACIÓN PARA 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