Provincia del Neuquén
2026 - 20° aniversario de la reforma de la Constitución de la Provincia del Neuquén

Nota

Número: CIRC-2026-03660450-NEU-PRIMARIA#CPE

NEUQUEN, NEUQUEN
Lunes 26 de Octubre de 2026

Referencia: CIRCULAR SOBRE DOCUMENTACIÓN DE FIN DE AÑO 2026

A: Fatima Veronica Piussi (RURAL#CPE), María Luisa Fuentes (PRIMARIA#CPE),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

A la

Jefatura de Supervisión

Prof. Sandra Navarrete

S_____/_____D

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted con el objeto de recordar las fechas establecidas en el Calendario Escolar Situado – C.E.S. – aprobado por Resolución N° 1980/25, y la documentación de fin de curso que cada establecimiento debe cumplimentar.

Toda la documentación se deberá presentar en formato digital de acuerdo a lo establecido en la Ley 3002/16 y Resolución Nº 1455/18, con las correspondientes firmas “QR y ológrafa”, utilizando los correos institucionales oficiales.

Agradeceremos arbitre los medios para que la información contenida en la presente Circular llegue a cada institución, recordándole que pueden consultarla en la Página del Consejo Provincial de Educación – Niveles y Modalidades – Educación Primaria – Documentación de fin de año.

Período Marzo – Diciembre.

PERÍODO ESCOLAR: desde el 06/02/2026 al 18/12/2026

PERÍODO LECTIVO: desde el 11/02/2026 al 18/12/2026 TÉRMINO LECTIVO: desde el 25/02/2026 al 18/12/2026

Los actos de Egreso se realizarán desde el 14/12 al 18/12 inclusive.

Período Febrero – Diciembre.

PERÍODO ESCOLAR: desde el 05/01/2026 al 18/12/2026 PERÍODO LECTIVO: desde el 13/01/2026 al 18/12/2026 TÉRMINO LECTIVO: desde el 02/02/2026 al 18/12/2026

Los actos de Egreso se realizarán desde el 14/12 al 18/12 inclusive.

PERÍODO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN DE FIN DE CURSO:

El/la Supervisor/a Escolar organizará cronograma de entrega de documentación de fin de año, con los Equipos de Gobiernos Escolares a su cargo.

Se recuerda que los Gobiernos Escolares son los responsables de su correcta confección. **Toda la documentación que se remita deberá estar controlada, verificada y avalada por el Equipo Supervisivo y la Jefatura de Supervisión.**

El **18/12/2026** vence el plazo de elevación de documentación de fin de año por parte de la Jefatura de Supervisión a la Dirección Provincial de Educación Primaria.

1) PLANILLAS DE ORGANIZACIÓN ANUAL:

Tener en cuenta para su confección la **Disposición Nº 103/2015 para Escuelas comunes, la Disposición N° 109/25 para Escuelas de jornada completa, la Disposición N° 107/2015 para las escuelas de Jornada Completa con albergue** y las observaciones realizadas por la Dirección Provincial Educación Primaria, sobre la confección de las mismas.

Las planillas deberán ser confeccionadas por el Equipo Directivo, enviada a la Supervisión Escolar y a la Jefatura de Supervisión quien remitirá el archivo digital a la Dirección Provincial de Educación Primaria y a la Junta de Clasificación de Nivel Inicial, Primario y Modalidad Especial. En el caso de escuelas rurales, se enviará además a la Dirección General de Modalidad Rural.

Copia de las planillas mencionadas precedentemente deberán ser remitidas por el equipo Directivo a las Supervisiones de Plástica, Música, Educación Física y/o Especial (en el caso de que la escuela tuviera estudiantes con inclusión).

Los establecimientos que cuenten con Nivel Inicial, deberán enviar el formulario digital a la Supervisora Escolar de Nivel Inicial, quien realizará el trámite correspondiente.

Cuando sea necesario declarar sobrante de cargos docentes, por vía separada se enviará un nuevo archivo digital con el informe pertinente que fundamente el requerimiento a la Supervisora o al Supervisor Escolar del área que corresponda. Con los avales respectivos lo remitirá a la Jefatura de Supervisión para la continuidad del trámite. Una vez controlada y autorizada por esta, lo elevará a la Dirección de Nivel/Modalidad (Dirección Provincial Educación de Primaria; Dirección General Modalidad Rural; Dirección General Modalidad

Artística; Dirección General Modalidad Educación Física).

Se solicita poner especial atención a la matrícula, teniendo en cuenta la realidad de cada institución escolar, la categoría de la misma y si es una sección única o múltiple.

Tener en cuenta para su confección que:

En el **ANVERSO** constará como funcionó la escuela hasta la finalización del período escolar 2026.

Docentes Titulares especificados con color negro, interinas/os y suplentes con color rojo:

- Secuencia del cargo
- Código
- Denominación de la vacante
- Apellido y Nombre completo
- Norma legal

(Ejemplo: Sec. 101 – DAI3 -Vac. Tr. López, Luis Rs. 500/04). En la columna de observaciones consignar:

Interino/a o suplente con continuidad **(C)**

Reserva de Cargo **(R)**

Ingreso **(I)**

Traslado **(T)**

En la columna de estudiantes, especificar:

Varones **(V)**

Mujeres **(M)**

Totales **(T)**

Las secciones deberán consignarse:

Nivel Inicial:

- Sala de 4 años

Sala de 5 años

Sala Múltiple

Nivel Primario:

1er Año del 1er Ciclo

2do Año del 1er Ciclo

3er Año del 1er Ciclo

1er Año del 2do Ciclo

2do Año del 2do Ciclo

1er Año del 3er Ciclo

2do Año del 3er Ciclo Plurigrado

Respetando las particularidades del orden por Sección y/o Grados Múltiples.

En la columna de estudiantes incluidos, se detallará la cantidad en cada año, ciclo y sección.

Las abreviaturas a usar para nominar las situaciones específicas de los cargos van al comienzo con letra mayúscula de imprenta y son:

C: Continuidad	**As. Jer**. Ascenso de Jerarquía.
Vac: Vacante	**Jub**.: Jubilación
Cr.: Creación	**Transf**.: Transferencia.
Rs.: Resolución	**Disp**.: Disposición
Tr.: Traslado	**Rn**. Renuncia
R.: Reserva de cargo.	**Fall**. Fallecimiento

Observaciones: en la Planilla de Organización Anual, al final del Anverso, hay un cuadro para completar donde se incluyen a las/los Auxiliares de Servicio de cada Escuela.

En el **REVERSO** constará la proyección para el período escolar 2027. Para ello se deberán tener en cuenta los recursos, la infraestructura y el equipamiento existente, detallando con exactitud las y los estudiantes inscriptos.

Verificar sumas: Considerar que la matrícula proyectada para el 2026 surge teniendo en cuenta que, a la matrícula de diciembre de 2026, se le deben restar los egresados y sumar los ingresantes 2027.

En la columna de observaciones consignar si la/el docente tiene continuidad **(C)** o Reserva de Cargo **(R)**, indicando además si las vacantes se encuentran nominadas para ingreso a la docencia **(I)** o traslado **(T)**.

Los datos serán fehacientes y tendrán carácter de Declaración Jurada.

Escuelas de Jornada completa deberán cumplimentar la Planilla de Organización Anual en el formulario específico Disposición 109/2025.

Escuelas albergues: Deberán cumplimentar la Planilla de Organización Anual en el formulario específico (Disposición N° 107/2015).

2)PLANTA FUNCIONAL AUXILIARES DE SERVICIOS:

Cada Establecimiento deberá cumplimentar la información teniendo en cuenta la planilla adjunta a la presente; la que se debe elevar a la Dirección Provincial de Educación Primaria y posteriormente a la Dirección Provincial de Recursos Humanos del Consejo Provincial de Educación.

3°) HOJAS DE CONCEPTO PROFESIONAL PERSONAL DOCENTE

Los conceptos docentes deberán ser cumplimentados de manera online, ingresando al **Portal Único** donde tendrán disponible el instructivo correspondiente.

El acceso y los usuarios son los habituales y tendrán habilitados los ROLES correspondientes (Director/a – Supervisor/a – Jefa Supervisores) para la confección, calificación y ratificación de los Conceptos Profesionales.

Deberán realizarse los asientos en los Cuadernos de Actuación Profesional para dejar registro de la actuación de la/el Docente durante el ciclo lectivo 2026, según lo establecido por CES.

Se conceptuará al personal titular, interino y suplente en las tareas que haya desempeñado cuando éstas tengan una **duración no menor a treinta días**, según Estatuto del Docente Art. 22.

La fecha de notificación de docentes debe corresponder al 18/12/2026.

La Directora o el Director no conceptuará al personal de su Escuela al cual lo unan lazos de parentesco.

Las/os docentes con cambio de funciones permanentes no deben ser calificados, debiendo subir al Portal Único, la Disposición emitida por la Dirección Provincial de Recursos Humanos. En el caso que el cambio de funciones haya sido transitorio y la/el docente desempeñó su función específica frente a las/os estudiantes por un término no menor a treinta días, se lo conceptuará.

No serán conceptuados las/os docentes que por razones de servicio han sido afectados a cumplir funciones en otra dependencia.

Tener en cuenta para su confección

La calificación es Anual, debiendo ser justa y un elemento de estímulo, basándose en los registros del desempeño de la función - Artículo 22º Ley 14473 Estatuto del Docente.

Se dejará constancia de las sanciones disciplinarias, si las hubiere, ajustándose a lo establecido en la Resolución N°1908/1988.

4°) INVENTARIO:

Deberán ser cumplimentados de manera online, para lo cual deberá ingresar al **S.I.Un.Ed** donde tendrán disponible el instructivo correspondiente.

5º) EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:

Los equipos de gobierno elevarán a la Supervisión que corresponda, una evaluación sintética y acotada sobre el Proyecto de Gobierno Escolar presentado oportunamente, el avance del P. E. S.

6º) <u>EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN</u>:

Se elevará a la Jefatura de Supervisión. Deberá ser sintética y acotada sobre la gestión de la Supervisión 2026 y proyección al 2027.

7°) <u>LICENCIA ANUAL COMPLEMENTARIA</u>:

Informar las vacaciones anuales de cada uno de los integrantes del Equipo de Supervisores/as y Jefatura de Supervisión, teniendo en cuenta que la misma consiste en días corridos de acuerdo a su antigüedad - Artículo 3º del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto Nº 1429/1973.

8°) <u>REFERENTE ANTE EMERGENCIAS (guardias)</u>:

Del 13/11/26 al 04/12/26 es el período de carga en el portal único de la información correspondiente al receso funcional de las **escuelas**. Tener en cuenta la Res. N° 376/02, inciso XIX.

Jefatura y Supervisiones Escolares: Informar quienes son las/os referentes de atender las emergencias que surjan en cada institución educativa, poniendo en conocimiento a la Dirección Provincial del Distrito Escolar al que pertenezca, la Dirección Provincial de Educación Primaria y la Dirección General Modalidad Rural. Se anexa para su cumplimentación PLANILLA GUARDIAS 2027.

EN RESUMEN:

DOCUMENTACIÓN QUE REMITIRÁN LOS EQUIPOS SUPERVISIVOS A LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN:

- Planilla de Organización Anual **avalada**.
- Evaluación de gestión del/la Supervisor/a.
- Planta Funcional Auxiliares de Servicios.

- Conceptos Profesionales de Directivos para su **ratificación.**
- Conceptos Profesionales de la Supervisora o del Supervisor devueltos de su notificación.
- Planilla de Referentes de la Sede de Supervisión para atender emergencias. (Guardias)
- Planilla de Licencia Anual de las Supervisoras y los Supervisores Escolares.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DEL 14 AL 18 DE DICIEMBRE 2026, POR LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA y DIRECCIÓN GENERAL MODALIDAD RURAL.

- Informe de Gestión de la Jefatura de Supervisoras/es.
- Planillas de Organización Anual avaladas por dicha Jefatura, con las observaciones correspondientes, hasta el día 18 de diciembre de 2026. Cargarlas al siguiente link de drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1DVWGXGEQnE7PKRZ8VMJEohvL45zfXqWC?

usp=sharing

- Planillas de Referentes de las Supervisiones y la Jefatura para atender emergencias (guardias).
- Planilla de Licencia Anual de la Supervisora Jefa.
- Concepto Profesional de la Supervisora Jefa devuelto de su notificación.

Sin otro particular saluda atte.

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=MINISTERIO DE ECONOMIA PRODUCCION E INDUSTRIA, NEUQUEN, ou=SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y MODERNIZACION, serialNumber=CUIT 30710405871
Date: 2026.10.26 13:32:07 -03'00'

Fatima Veronica Piussi
Directora General a cargo
CPE-Dirección General de Educación Rural
Consejo Provincial de Educación

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=MINISTERIO DE ECONOMIA PRODUCCION E INDUSTRIA, NEUQUEN, ou=SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y MODERNIZACION, serialNumber=CUIT 30710405871
Date: 2026.10.26 14:05:16 -03'00'

María Luisa Fuentes
Directora Provincial a cargo
CPE-Dirección Provincial de Educación Primaria
Consejo Provincial de Educación

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=MINISTERIO DE ECONOMIA PRODUCCION E INDUSTRIA, NEUQUEN, ou=SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y MODERNIZACION, serialNumber=CUIT 30710405871
Date: 2026.10.26 14:05:15 -03'00'