

San Miguel de Tucumán, 16 de Diciembre de 2025.-

CIRCULAR N° 15/25

DE: Dirección de Educación Especial

A: Supervisoras de la Modalidad de Educación Especial, Directores/Coordinadores de Escuelas y servicios de la Modalidad de Educación Especial: Escuelas de Educación Especial de Nivel Inicial, primario, secundario, educación permanente de jóvenes y adultos, Aulas especiales, Centros de Estimulación Temprana, Centro de abordaje integral para alumnos con TEA, Coordinación Central de Integración Escolar.

ASUNTO: Orientaciones para cierre del Período Escolar 2025

La Directora de Educación Especial, Lic. Silvia Viviana Nasir, se dirige a Uds. a fin de comunicar orientaciones en el marco de la culminación del Período Escolar 2025.

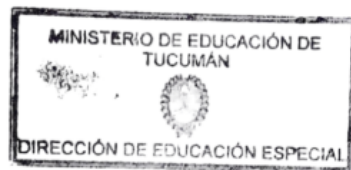
En esta etapa de cierre, se resalta la importancia de valorar el recorrido realizado, promoviendo procesos de evaluación y autoevaluación que permitan la reflexión acerca de los logros alcanzados, la identificación de los desafíos pendientes y la proyección de las acciones futuras en vista al período escolar 2026. Este análisis posibilita la contextualización de las realidades de cada espacio de trabajo, visibilizando las trayectorias escolares reales y continuas para ofrecer las configuraciones de apoyo necesarias a los estudiantes con discapacidad.

Se solicita a la comunidad educativa en su conjunto (Directivos, Docentes, Equipos Técnicos, Personal Administrativo, Personal Auxiliar, Padres y Estudiantes) a consolidar un proceso de reflexión crítica y analítica sobre las prácticas inclusivas que diversificaron la enseñanza durante el año.

En los 3 (tres) anexos, que acompañan a la presente circular, se detallan aspectos a tener en cuenta para el cierre del Período Escolar 2025:

- Anexo N° 1, se plantea el cronograma general de actividades a realizarse en el cierre del Período Escolar según lo establecido en el Calendario Escolar 2025, Resolución 3261/5 (MEd).
- Anexo N° 2, se detalla la documentación de Cierre del Período Escolar que deberán presentar las Escuelas Especiales, los Equipos Itinerantes, el Centro Integral de Abordaje para Alumnos con TEA, el Centro de Estimulación Temprana y sus anexos, en sede de Supervisión/Coordinación según corresponda.
- Anexo N° 3, se presenta una evaluación final de cierre del período escolar 2025, que deberá ser completada por el Director/a o Coordinador/a -en colaboración con su equipo técnico pedagógico-.

Cordialmente,



Lic. NASIR SILVIA VIVIANA
DIRECTORA DE EDUCACION ESPECIAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION
MINISTERIO DE EDUCACION

ANEXO N° I - CIRCULAR N° 15/25

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE DEL PERÍODO ESCOLAR 2025

(Res. Ministerial N° 3261/5 MEd)

FECHAS	ACTIVIDADES/ACCIONES
19/12/2025	Cierre del Período Escolar 2025.
15/12/2025 al 19/12/2025	Acto de cierre del Período Escolar 2025. Informar a zona de supervisión día y horario en que cada escuela realizará sus respectivos Actos de Cierre.
17/12/25 al 19/12/25	Entrega de informe evaluativo de las trayectorias educativas de los estudiantes. Se sugiere que en la reunión de entrega, con las familias, esté presente el/la docente y un miembro del equipo técnico/directivo de la escuela.
16/12/2025 al 19/12/2025	Legajos de estudiantes. Se realizarán actualizaciones de los legajos de los estudiantes e incorporación de informes interdisciplinarios de trayectorias escolares 2025. Es responsabilidad del directivo que los legajos queden actualizados al 19/12/2025.
16/12/2025 al 19/12/2025	Evaluación de proyectos institucionales. Esta instancia es fundamental para poder volver a 'mirar' a la escuela desde su interior, con el objetivo de evaluar fortalezas y debilidades en las múltiples acciones llevadas a cabo. La evaluación se realizará a través de formulario que se adjunta en código QR del anexo N° III.
16/12/2025 al 19/12/2025	Pre-Inscripción Período Escolar 2026.
22/12/2025	Firma y notificación de conceptos profesionales docentes.



26/12/2025 al 29/12/2025	Firma y notificación de conceptos profesionales de Directores y Secretarios en sede de Supervisión.
30/12/2025	Firma y notificación de conceptos profesionales de supervisores y entrega de documentación requerida, en la Dirección de Educación Especial, desde las 8:00 a 17:30 hs.

ANEXO N° II - CIRCULAR N° 15/25

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ SER PRESENTADA POR LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, EQUIPOS DE LA COORDINACIÓN CENTRAL DE INTEGRACIÓN ESCOLAR, CENTRO INTEGRAL DE ABORDAJE PARA ALUMNOS CON TEA, CENTRO DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA Y SUS ANEXOS.

En esta instancia, cada establecimiento educativo realiza una presentación (por triplicado) de una carpeta de fin del período escolar 2025 -en formato papel- en la sede de supervisión que corresponde con documentación de relevancia acerca de la institución escolar y sus actores institucionales. La documentación a ser presentada es la siguiente:

1. *Carga del Formulario de Evaluación Institucional*: Captura de pantalla de la carga del formulario de Evaluación Institucional 2025.
2. *Conceptos profesionales del Personal docente, técnico y auxiliar (titulares e interinos)*: se debe presentar una carpeta con los diversos conceptos profesionales de dichos actores institucionales por duplicado.
3. *Hoja de Concepto Profesional del Director*: debe constar datos personales por duplicado y asistencia cuadro (los conceptos deben estar llenos en todos sus campos), por duplicado.
4. Inventario de bienes institucionales.
5. *Cronograma de vacaciones de personal directivo y auxiliar*.
6. *Turnos de atención del local escolar durante el receso*.
7. *Partes Mensuales de Noviembre – Diciembre*: dicha Parte Mensual debe ser presentada por duplicado.
8. *Planillas de POF*: dicha planilla debe ser presentada por duplicado.
9. *Constancia de la última carga de datos en LUA*.
10. *Rendición de Cooperadoras Escolares*: La colaboración para Cooperadoras es voluntaria. Para ser socio activo la Comisión Directiva determinará el monto

de dinero a aportar. En ningún caso se puede negar la matrícula del alumno por no contribuir con este aporte.

Toda esta documentación debe presentarse por triplicado en sede de Supervisión/Coordinación (una carpeta para la institución, otra para Supervisión y la tercera para la Dirección de Educación Especial) hasta el día **19 de Diciembre de 2025**.

NOTA: Se debe recordar al personal, dar conformidad a las boletas de sueldo digital para evitar inconvenientes a la institución.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- a. Conceptos profesionales:** del personal directivo, docente, técnico y auxiliar. Los mismos deberán ser entregados en carpeta, con nota de elevación donde conste el nombre y apellido de cada profesional, y la valoración recibida en el presente periodo lectivo. En caso de existir algún concepto firmado en disconformidad se solicita al directivo informar dicha situación en la primera hoja de la carpeta de manera tal que se pueda cumplir con los términos establecidos en la reglamentación vigente.

Las licencias por artículo 51F y 51A del Decreto 505, no afectan el concepto. Para la confección del concepto remitirse al Decreto 1793/21 (SE).

Tales valoraciones deberán consignarse en el Libro de Actas de la Institución y firmado por todo el personal y directivo. (se entrega copia autenticada)

- b. Hoja de valoración del personal directivo:** deberá ser completada por el interesado con los datos personales y asistencia. La misma deberá presentarse en la misma carpeta delante de los conceptos del personal.

c. Inventario de bienes institucionales: En las instituciones de educación especial, se elaborará un inventario por aula, en el cual se dejará constancia de los recursos disponibles, el cual se entregará en dirección con la firma del o los docentes responsables. En relación a los recursos comunes a toda la institución, deberán también ser inventariados y firmados por el directivo. Todos los inventarios incluirán el detalle, cantidad y estado de los mismos.

Se recuerda que es responsabilidad de los equipos directivos, informar a sede de supervisión la nómina de los recursos que se den de alta o baja.

d. Vacaciones docentes: Las mismas se realizarán durante el mes de enero.

e. Vacaciones anuales del personal auxiliar: Serán concedidas en los términos que señala la Ley N° 5473. Decreto N° 646/83.

Para tener derecho al goce de este beneficio, el agente deberá haber prestado servicios durante la mitad, como mínimo, de los días hábiles comprendidos en el año calendario, a tales efectos se computarán como hábiles los días feriados y no laborales en que el agente debiera normalmente prestar servicios.

Cuando no llegase a totalizar el período mínimo de trabajo requerido, las vacaciones serán proporcionales al tiempo efectivamente trabajado en el año calendario, en relación al periodo completo que le corresponda.

- Desde 1 a 5 años cumplidos, **20 días hábiles.**
- De 5 años y un día hasta 10 años: **25 días hábiles.**
- De 10 años y un día hasta 15 años: **30 días hábiles.**
- De 15 años y un día en adelante: **35 días hábiles.**

El personal directivo será el responsable del trámite referido a información de las inasistencias del personal auxiliar a liquidación de haberes, mediante el formulario establecido para tal fin.

f. Turnos de atención y cuidado del local escolar: El personal directivo debe garantizar la conservación de los bienes del Estado. Para ello, se debe confeccionar un cronograma de responsables para el cuidado del local escolar en el libro de actas de la Institución. (se entrega copia autenticada).

El personal directivo, a su vez, garantizará el mantenimiento e higiene del local escolar durante el periodo de vacaciones, designando al personal auxiliar las tareas que deberán cumplir en el turno que le corresponde. Debe consignarse en el libro de actas de la institución el cronograma de vacaciones del personal auxiliar y las tareas asignadas en el mes de enero de 2025. (Entregar copia autenticada).

g. Pago de haberes en el periodo de vacaciones: El directivo consignará en acta a quien será responsable de realizar en tiempo y forma los informes de sueldo e incentivo docente, con el fin de garantizar la acreditación de haberes durante el periodo de vacaciones. (Entregar copia autenticada).

h. Partes mensuales y planilla de personal: Tal como lo indican los puntos 7 y 8, deberán ser presentados por cuadruplicado, colocando el número de plaza.

i. Cooperadoras escolares: Cierre de balance al 30/12/2025.

Documentación requerida: Facturas, comprobantes de ingresos y egresos, libro de caja. Balance 2025: acta de aprobación de balance y nómina de personas que integran la cooperadora.

La presentación de la misma se realizará en el lugar y fecha debidamente comunicada a todas las instituciones.

En caso de no contar con cooperadora, se presentará una nota dando cuenta de ello, con firma del directivo responsable.

ANEXO N° III - CIRCULAR N° 15/25

EVALUACIÓN DE CIERRE DEL PERÍODO ESCOLAR 2025

El Director/a, Coordinador/a, y su equipo técnico pedagógico se deberán reunir para realizar la evaluación institucional de cierre del período escolar 2025 según los servicios que posea la institución.

Indicaciones generales:

1. Si la institución cuenta con más de un servicio (por ejemplo, inicial y primaria) se deberá completar el formulario de google por cada servicio.
2. El formulario de google se encuentra disponible al leer código QR o abrir el link compartido por Supervisión.

Código QR para Establecimientos Educativos



Link:

<https://forms.gle/8bTyAbYfAdmhCt5w9>

Código Qr para Equipos Itinerantes



Link:

<https://forms.gle/NeEbGhfsbFsLRaR36>