

Montevideo, 27 de octubre de 2026

Comunicado N°35

Para Inspectores Nacionales, Departamentales, de Zona, Coordinadores, Directores de Departamento a nivel Nacional, Directores, Profesores, Maestros.

Estamos en el último tramo del año, donde se han de profundizar las intervenciones, generar las evaluaciones de proceso y la información necesaria para valorar el trabajo profesional de supervisores y docentes, los aprendizajes de los niños/as, el desenvolvimiento de los funcionarios de gestión y las acciones de y con la comunidad.

Algunas puntualizaciones que Inspección Técnica considera relevante son:

- atender a los procesos de aprendizajes de los estudiantes, con foco en las alfabetizaciones fundamentales en Lengua (texto escrito y oral), Matemática (numeración, operaciones, figuras y magnitudes y medidas) y otras áreas del conocimiento de acuerdo a los focos considerados a partir de las orientaciones de carácter nacional.
- gestión supervisora en tanto acompañante de procesos y potenciación de la acción educativa en territorio
- ámbitos de convivencia en los centros escolares: relaciones interpersonales, construcción de la estima a partir de lo intrapersonal en tanto conocimiento de sí mismo y vínculo con los demás
- recursos para la enseñanza y la evaluación utilizados e impacto en la planificación y gestión docente para la mejora de los aprendizajes
- ante este tiempo de especial consideración por las sensibilidades que se producen se insta a las comunidades escolares, con énfasis en los centros educativos, a tomar los factores de vínculos como elemento a destacar: relación con las familias, escucha atenta y orientación para la continuidad y fortalecimiento de las trayectorias escolares, extremar la vigilancia de los tiempos y espacios comunes: ingresos y egresos a partir de los horarios escolares, lugares de uso común y privados (escaleras, patios, baños, salones, entre otros).

En relación al eje administrativo se considera:

CIERRE DEL AÑO: TAREAS ADMINISTRATIVAS- 2026

Cada Inspección Nacional y/o Departamental

1. Estudiar las matrículas de la jurisdicción con especial atención a las situaciones que permitan el mejor estar y aprender en los centros escolares
2. Proponer reajustes, necesidades y creación de cargos necesarios
3. Organizar el cronograma para recibir la documentación
 - a. de los Maestros Inspectores a fecha a coordinar en los Acuerdos correspondientes y así generar la memoria de la supervisión de la jurisdicción
 - b. de los Maestros Directores la documentación requerida:
 - i. Constancia de cierre de grupos.
 - ii. Constancia de entrega del Inventario de la institución.
 - iii. Licencias e Informes de calificación de Personal no docente de la DGEIP. Contratado o presupuestado, con el formulario correspondiente.
 - iv. Planilla de domicilio de vacaciones y teléfono del Maestro Director y del personal docente encargado del local escolar en ausencia del Director.
 - v. Formularios de licencia del Maestro Director y personal no docente
 - vi. Constancia de asiento en el Libro Diario donde se expresen las medidas adoptadas para la seguridad, mantenimiento del local, predio, árboles, huerta, jardín, animales, otros; responsable del izado del Pabellón Nacional, nómina de quienes posean llaves del edificio.
 - vii. Informar quienes ocupan vivienda o casa habitación del organismo deberán dar aviso a la Inspección Departamental, con una antelación no menor a los 30 días, si pretenden ausentarse en el período de vacaciones, especificando quién quedará al cuidado de la misma durante su ausencia. (Resolución del 24/05/83).
 - viii. Acta de distribución de clases, con firma de cada docente, coincidente con lo asentado en el Libro Diario (Resolución aprobada el 28/11/67 (Página 413. Legislación Escolar Tomo XXVII – 1966/67).
 - ix. Memoria Anual de la Comisión de Fomento. (Emitido del Libro digital)
 - x. Libro de Caja, comprobantes, detalle de movimiento bancario con saldo coincidente con caja. Se recuerda el estricto cumplimiento de las Circulares N.º 9/87 y de División Hacienda y 68/95 de Secretaría General. **El Maestro Director no podrá hacer uso de su licencia si no se encuentra al día con las rendiciones del Servicio de alimentación y tenga el Libro de Caja cerrado a Diciembre 2026.**
 - xi. Formulario de Declaración Jurada de Libre de Deudas y Stock de Mercaderías solicitado por el Programa de Alimentación Escolar con la firma del Presidente de Comisión de Fomento, del Secretario de dicha Comisión y

Se solicitará a nivel de las Inspecciones Nacionales, Departamentales, Coordinaciones Nacionales y Directores de Departamento

1. Memoria anual Cuanti – Cualitativa. (formato digital)
 - 1.1. la de la jurisdicción es de elaboración por parte del Acuerdo de Inspectores con fecha de proceso al 30/11/26 y envío a Inspección Técnica
 - 1.2. la de los maestros en relación a los procesos de enseñanza y los aprendizajes, así como las valoraciones y proyecciones para la protección e impulso de las trayectorias. Será entregada a cada Director al último día hábil del año lectivo (18/12/26)
 - 1.2.1. los directores entregarán la memoria a los inspectores, al 30/11/26
 - 1.2.2. al 11 de diciembre las Coordinaciones, Departamentos Nacionales y al 18 de diciembre las Inspecciones Nacionales entregarán a Inspección Técnica la síntesis jurisdiccional.
2. Planilla con detalle de:
 - 2.1. licencias del cuerpo inspectivo (nombre, domicilio, teléfono, e-mail), planilla con guardias y teléfonos de los inspectores encargados de la jurisdicción en ausencia del Inspector Departamental y/o Nacional (se hará llegar planilla correspondiente)
 - 2.2. encargados de Escuelas de Verano (nombre, teléfono, e-mail) con el período de asignación (se hará llegar planilla correspondiente)
3. **los Maestros Inspectores de zona entregarán** la siguiente documentación:
 - 3.1. Memoria distrital cuanti - cualitativa, analizada en los Acuerdos para la elaboración de la Memoria de la jurisdicción.
 - 3.2. Planilla e informes de Visitas a Instituciones Educativas privadas.
 - 3.3. Informe anual del Inspector. (042)
 - 3.4. Formulario de licencias a usufructuar en período vacacional.

Para: Director/a de la Escuela N°

La finalización de los cursos requiere una planificación y atención especial en los distintos espacios y tiempos escolares, así como la organización necesaria para la elaboración de las actividades administrativas, organizativas y pedagógicas.

Al 18 de diciembre está prevista la realización de los actos y actividades de fin de curso, según lo resuelva cada centro educativo

Del 21 al 22 de diciembre de 2026 está dispuesto para las tareas administrativas de cada escuela.

Es relevante que se adopten las medidas, a nivel de centro educativo, que brinden seguridad a todos los alumnos generando el clima sereno, adecuado para el trabajo de cada clase. Durante este período, es imprescindible, el control atento de entradas, salidas, recreos, desplazamientos en general y de los baños en particular. Se deben promover actitudes de respeto y orden aunando criterios, en forma coordinada, con todo el personal.

Es preciso organizar las tareas de fin de año para que a cada una se le brinde la debida atención. Para ello se sugiere evitar dejar todas las actividades para los días de tareas administrativas (21 y 22 de diciembre) organizando aquellas que puedan desarrollarse antes, garantizando la atención de los aprendizajes de los niños y en especial aquellos con desempeños descendidos, sin alterar el clima institucional y el normal funcionamiento de las clases.

Organizar los horarios de ensayos para el acto de clausura evitando que éstos alteren el clima normal de las actividades de aula. Que el acto de clausura (17 - 18 de diciembre https://www.dgeip.edu.uy/documentos/normativa/ceip/2026/Comunicado12_26.pdf) se constituya en un espacio que jerarquice la institución, brindando al mismo la dedicación que merece para que dé cierre al trabajo de todo el año, con la calidad que enaltece todo acto organizado desde la escuela.

Se recuerda que el período de vacaciones de un docente comienza cuando ha dejado en orden todo lo que corresponde a sus obligaciones y devuelto el material que ha solicitado en préstamo. El período de licencia ordinaria de todo docente es igual al de cualquier trabajador y empleado público (20 días más un día cada cuatro años de trabajo) y sólo podrá usufructuarlo cuando haya:

- cumplido con las tareas inherentes a su cargo,
- dejado en el máximo orden toda la documentación,
- retirado material de ambientación (carteleras, móviles, mapas, maquetas, estructuras varias),
- ordenado bibliotecas
- y colaborado con el inventario general de la escuela.

Por tanto sólo finalizarán la tarea administrativa el 22 de diciembre los docentes que hayan dejado

todo en orden y cumplido con las obligaciones funcionales.

Es relevante que los colectivos puedan atender la planificación del año 2027, considerando como referencias para la organización pedagógica, didáctica y organizativa, los conceptos de ciclo y tramo escolar. De esta manera cada centro diseñará su intervención, desde la autonomía organizativa y autonomía curricular, las clases, grupos, estudiantes que participarán del ciclo y del tramo en una concepción que trascienda la clase y habilite a definir formatos, tramo y ciclo correspondiente.

Es responsabilidad de los equipos supervisores: asegurarse que se cumpla con todas las salas docentes que se han autorizado para el presente año y en este período se recuerda las que corresponden a Maestros de 6to año y PEIF.

Tareas que pueden realizarse antes de la finalización de los cursos:

- Completar datos en los Registros Acumulativos PROGRAMA GURI. Formar legajos de cada alumno y adjuntar al menos una producción de cada niño que sea representativa de su nivel de trabajo autónomo. Entregar en Dirección, controlar que estén todos y archivarlos ordenadamente para el año siguiente con una correcta identificación.
- Actualizar el Libro de matrícula y cerrar el mismo con la realidad 2026. Se recuerda que en marzo 2027 se registrarán los egresos a educación media y se abrirá el curso para aquellos que aún continúan en el ciclo escolar.
- Recoger los libros, guías de los textos, programas y pendrive prestados a los Maestros archivándolos cuidadosamente.
- Atender especialmente el calendario de las preinscripciones en lo que refiere a la formación de grupos, distribución del estudiantado, considerando el equilibrio en los grupos pertenecientes a un mismo grado, organización de tramos, ciclos, formatos requeridos para el mejor desarrollo de los procesos de enseñanza que permitan la centralidad en los alumnos en lo referido a aprendizajes, vínculos sociales, convivencia y valorando los aspectos emocionales que fortalecen el accionar estudiantil y de comunidad educativa.
- Organizar licencias para el período de vacaciones del equipo Director, personal docente - priorizando el mes de enero- y del personal auxiliar,
 - acordar criterios para asegurar una limpieza profunda del local en vacaciones (retirando muebles, limpiando artefactos de luz, baños, pisos, paredes, vidrios, ventanas, patios, cocina, salas, etc.).
 - asegurar que todo el personal auxiliar esté reintegrado una semana previo al comienzo de las clases.
 - coordinar con la Comisión de Fomento el cuidado del predio durante el período de vacaciones de modo que al comienzo del nuevo año se reciba a los niños en un ambiente que dignifique a la escuela.

- dejar el mobiliario en correctas condiciones (lijado de bancos quitando escrituras, sillas reparadas) coordinando esta tarea con todos los docentes, la Comisión de Fomento y Consejo de Participación.

- actualizar el inventario, asegurando el registro de los diversos artículos.
- realizar la documentación de fin de año
 - que no requiera datos finales de asistencias de niños
 - direcciones y teléfonos de vacaciones de docentes, memorandos varios, informes de docentes y no docentes, etc.

Tareas que se pueden realizar la última semana de clase:

- Recoger los textos y libros de préstamo, que correspondan. Dar a esta tarea una gran importancia. Que el Maestro en presencia del niño controle el estado en que los devuelve y registre por clase, en una planilla, la calificación que corresponda al cuidado recibido. Esto permitirá premiar con libros en buen estado y fomentar el cuidado de los mismos el próximo año. Registrar la cantidad de textos entregada por cada maestro, destinarles un lugar protegido y archivar las listas de control del estado de entrega.

- Controlar la devolución de todo el material didáctico, actualizando inventario y asegurando su orden en lugar seguro. Que no queden mapas u otros materiales en las aulas exponiéndose durante meses a la luz y al polvo.
- Que todas las bibliotecas y armarios se vacíen y ordenen asegurando que no sean objeto de destrozo de roedores.
- No dejar material expuesto en el aula durante las vacaciones, retirar móviles, carteleras.

Responsabilizar a cada maestro de las condiciones en que deja el aula..

- Guardar en lugar que ofrezca seguridad los objetos de valor para evitar robos y/o deterioros.
- Enviar un memorando comunicando los datos de los suplentes que cesan antes de finalizar

la labor administrativa por reintegro de los titulares.

- Revisar que en el Libro de Caja se hayan realizado todas las correcciones planteadas en los informes emanados de Tesorería o de las Inspecciones de Zona. Se recuerda que se espera que todos los directores se encuentren trabajando exclusivamente con Libro de caja digital
- Cada Director deberá realizar la declaración jurada de “libre de deudas” al finalizar el año, haciéndose personalmente responsable de todas aquéllas que surjan y no haya declarado en diciembre de este año.

La organización que cada institución logre, durante este último período, depende de la planificación que la Dirección realice de las tareas a cumplir, en coordinación con todos los

integrantes de la comunidad educativa. Es generando este clima de orden que se evitan inconvenientes que pueden trastornar la finalización normal de los cursos.

Se recuerdan:

I) lo establecido en la Circular N° 642 del 14/2/05 con respecto a la distribución de clases.

“a) Primeros y segundos años: Para estas clases el Maestro Director hará la designación entre el grupo de Maestros efectivos que posean antecedentes calificados en el nivel de excelente.

b) Los Maestros efectivos que atendieron primer año, podrán pasar con su grupo de alumnos a segundo año, si así lo considera el Maestro Director

c) Otras clases: Con los Maestros que no hubieran sido designados para los primeros años, teniendo en cuenta las mejores aptitudes, antigüedad y calificación para cada clase, poniendo especial énfasis en 6to. año. *-La organización escolar permite que así como en el caso del tramo 2 donde se propone que los maestros alternen en los grados del mismo, pueda ocurrir lo mismo en los otros tramos escolares.-*

d) Cuando el Maestro Director no tuviere una permanencia mínima de dos años consecutivos en el centro escolar la designación se realizará en coordinación con el Maestro Inspector de Zona de su distrito, responsabilizándose a ambos de la toma de decisión.

Art. 4. En todos los casos el maestro Director deberá notificar a los interesados de lo resuelto, dejando constancia de ello en el Libro Diario.”

Es responsabilidad del Maestro Director realizar él la distribución de clases al finalizar el año.

No corresponde anteponer los intereses de los Maestros a las necesidades que plantea la realidad institucional. Se debe asegurar que 1º, 2º y 6º año estén a cargo de los Maestros efectivos que posean las mejores aptitudes para trabajar en estos grados.

II) Considerar Circular 200/08 para la promoción de alumnos.

A todos los funcionarios docentes y no docentes, así como a los niños y comunidades educativas, se desea que puedan disfrutar de este período de finalización del año lectivo y administrativo, así como del período vacacional.



Maestro - Prof. Oscar Pedrozo
C.I. 2.584.339-6
Inspector Técnico
ANEP - DGEIP

Oscar Pedrozo
Inspector Técnico