

Subsecretaría de Educación

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION PRIMARIA

Una institución organizada permite la optimización de la labor pedagógica.

La Planta Orgánico Funcional de una escuela ofrece los datos necesarios para que todos los Organismos de la Dirección General de Cultura y Educación puedan apropiarse de esa información cuantitativa y transformarla en acciones que impliquen una austera y eficaz utilización de los recursos, acordes a las necesidades educativas de la población.

Por ello el S.E.T. 3 debe ser completado por el equipo de conducción de la Institución y supervisado por el Inspector de Área.

INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCION DEL S.E.T. 3- 2013

Toda la información que se incorpore al S.E.T. 3, deberá corresponder a la fecha determinada por el Nivel Central. Se confeccionarán seis (6) ejemplares originales y/o copias todos ellos con firma en original del Director/a y el Inspector/a de E.P., quienes certifican su valor documental. **Un ejemplar del mismo deberá remitirse a la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

El Director/a o Vicedirector/a, que firma en primer lugar, es responsable de dicha información. Sólo podrá ser modificado por los ORGANISMOS intervinientes en el tratamiento de P.O.F.

En cada uno de los ítems de la planilla S.E.T.3, se aconseja tener en cuenta:

- En la portada se deberá consignar: Región, Distrito (con nombre y código), número - clave de la Escuela
- Página 1: En “**información al**”, deberá constar la fecha estipulada para la confección del S.E.T.3.
- **Item 1:** Es necesario indicar la mayor cantidad de datos posibles sobre la localización del servicio (barrio, paraje, etc.). Si la escuela no tuviese teléfono, deberá colocarse en lo posible, el número de teléfono del director, docente o vecino, con la debida aclaración.
- **Item 2:** Deberá señalarse con **X** lo que corresponda.
- **Item 3:** Señalar con X lo que corresponda. Teniendo en cuenta el lugar donde está ubicado el establecimiento (URBANO-RURAL) y no la procedencia de la matrícula que asiste al mismo ni el grado de desfavorabilidad que posee.
- **Item 4:** Deberá constar 1ra., 2da. o 3ra. categoría, según corresponda y el horario de funcionamiento.

Subsecretaría de Educación

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION PRIMARIA

- **Item 5:** Si el edificio es compartido se registrará el número y nombre de la institución con la que comparte, nivel o modalidad de Enseñanza y horario de funcionamiento.
- **Item 6:** La **ASIGNACION DE SECCIONES** propuesta por la escuela deberá ajustarse a las pautas vigentes, según las dimensiones de las aulas y la condición de urbana o rural y según se trate de secciones individuales o agrupadas. En el caso de escuelas urbanas con secciones agrupadas, éstas se conformarán con igual criterio que para determinar secciones de escuelas rurales, en cuanto al número de alumnos por sección. En secciones **2012** deberá consignarse las que **aprobó el Organismo interviniente**, y su correspondiente matrícula; en **2013**, se colocará la propuesta que la escuela realiza para el presente Ciclo. Indicar las secciones **individuales** en la parte superior y las **agrupadas**, en la inferior, señalando con un mismo número la matrícula de toda la sección (por ejemplo: si la escuela tiene 3 alumnos en 1ro, 2 en 2do y 1 en 3ro y conforman una sección agrupada, se deberá indicar en los casilleros correspondientes con el mismo número y dibujar una llave abarcando las secciones que se agrupan. Ejemplo

AÑO		1°	2°	3°	Sub Total	4°	5°	6°	Sub Total	Total General
					1° Ciclo				2° Ciclo	
Inscriptos 2013		3	2	1	6					
2013	S Individual									
	c Agrupadas	}			1					

- **Item 7:** Para indicar la evolución de la matrícula deberá tomarse la que consta en **P.O.F** (inicial) y en Promoción al último día de clases (final), correspondientes a cada uno, de los tres últimos años.
- **Item 8: ASIGNACIÓN DE CARGOS.** En el cuadro, se consignan todos los cargos existentes en el Nivel, según el modelo organizacional que corresponda, teniendo en cuenta que:
 - Preceptor de Viaje (**en escuelas urbanas**) y Maestro de Apoyo, no son cargos de P.O.F.. Se designan anualmente frente a una necesidad puntual y momentánea de la Institución. Dichos cargos son siempre Provisionales, debiendo ser consignados en el casillero que corresponda.

Subsecretaría de Educación

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION PRIMARIA

- En la columna P.O.F. Anterior, deberán registrarse los cargos aprobados en la P.O.F. 2012
- En la columna P.O.F. Actual se tendrá en cuenta la propuesta para el presente Ciclo, incluyendo **todos** los cargos aprobados con los avales correspondientes.

Se incluirá la totalidad de los cargos titulares, destino definitivo 2013 y provisionales, se encuentre o no el docente prestando servicio en el mismo. Por tal motivo los cargos de los docentes titulares con servicios provisorios, cambio de funciones, comisiones de servicios, en uso de licencia o alejados transitoriamente del cargo, por otras razones, mantienen el cargo en la escuela de origen . En el nuevo destino, se los consignará en cargos provisionales.

En la columna **sin cubrir** solo se consiga los cargos **aprobados** pero que nunca fueron cubiertos.

Discriminar los cargos titulares interinos y los provisionales, luego verificar : **Total Cargos** = titulares +interinos+ provisionales.

- **Item 9:** Para la distribución de secciones por aula y por turno, se deberán consignar las aulas por tamaño en orden decreciente, teniendo en cuenta la superficie de las mismas las cuales deben coincidir con la consignada en el plano. Es muy importante la correspondencia del mismo con la realidad y con las superficies que se indican, de modo que, visto conjuntamente S.E.T. 3 y plano, se advierta claramente en qué aula está cada sección. La totalidad de las secciones e inscriptos de cada año deberá coincidir con el cuadro 6.
- **Item 10: COBERTURA DE MÓDULOS DE 1º Y 2º CICLO:** En cada área se debe colocar la cantidad total de docentes y módulos y luego especificar cuántos docentes pertenecen a 1ro. y 2do. Ciclo, indicando si estos módulos son titulares, titulares interinos o provisionales. Si un mismo docente cubre módulos de 1ro y 2do. Ciclo, se lo debe consignar una sola vez, en alguno de los dos casilleros. **En el caso de Inglés/francés u otro idioma, de las escuelas con proyecto, los módulos de PRIMER CICLO son siempre provisionales.**

Caso similar con las escuelas provincializadas.

- **Item 11:** Se detallará cantidad de secciones de 1º y 2º ciclo que **NO** son atendidas por Educación Física y Artística.
- **Item 12:** Corresponde a la **DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL**, los cargos que se consignen aquí, tanto del año anterior como del actual, sean del equipo de la escuela o del distrito, deben ser los autorizados por el Organismo correspondiente.

Subsecretaría de Educación

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION PRIMARIA

- **Item 13:** Se completarán la totalidad de los datos requeridos en este cuadro.
- **Item 14:** En este cuadro se detallará la Planta Orgánico Funcional Analítica **P.O.F.A.**, con todos los datos de los docentes del establecimiento que posean cargos jerárquicos en primer término, (Director, Vicedirector, 2º Vicedirector, Secretario, Prosecretario) y a continuación de base (Bibliotecario, maestros de grado, profesores de Inglés de 2º Ciclo), Cargos X0 de inglés, preceptores de primaria , preceptores de viaje y albergue (de escuelas rurales) Maestro Articulador de Ciclo (EJE) E.M.A.T.P., Maestro de Apoyo (Resolución 673/05).seguidamente Profesores de Educación Física y Artística (incluir horas cátedra y módulos) correspondientes a los cuadros 8,10, 16,17, 18 y 19.
- **Consignar la sección o secciones que atiende cada uno.**
- **Consignar la situación de revista con una X, en el casillero que corresponda (en los cargos de base consignar con P o S).**
- Aquellos docentes que se desempeñan en otras funciones, dentro o fuera del establecimiento, consignar esta situación con una **X** en el casillero correspondiente: por Mayor Jerarquía (**MJ**) ,Servicios Provisorios (**SP**) Desplazamiento por cuestiones disciplinarias (**despl.**) Cambio de Funciones o ex tareas pasivas, (**Ex.T.P**) y **Otros:** ej: Consejero escolar, cargos electivos, gremiales etc. Indicando desde qué fecha y lugar de desempeño.
- Las escuelas que tengan otros modelos organizacionales, también se ordenarán de acuerdo al Cuadro 8 y 10. Luego de detallar la nómina de los cargos de Jornada Simple, **deberán trazar una línea a partir del último docente**. A continuación, nominalizar a aquellos que desempeñen cargos pertenecientes a modelos distintos a Jornada Simple. De existir docentes ya nominalizados en la jornada simple deberán repetirse. Estos datos deben ser coincidentes con los cargos, módulos u horas cátedra volcados en los cuadros de los items 16, 17, 18 y 19.
- **Item 15: Deberá consignarse sólo la repitencia, cantidad de alumnos repitentes no la matrícula total.**
- **Item 16 al 19:** En estos cuadros se volcarán los **cargos, horas cátedras o módulos** que corresponden solamente a escuelas con una forma de organización especial. Se deberán consignar cargos, horas o módulos que corresponde a Jornada Simple, y los que **no están informados** en los cuadros 8 y 10, detallándolos año por año.
- **Item 20:** Se consignará cantidad de alumnos de acuerdo a referencia de cada columna. En caso de duda indicar el que autoreferencie el alumno. Ej: Hay bolivianos que se identifican como Kollas y viceversa, consignarlo una sola vez. En **otros** consignar los alumnos que posean lengua materna diferente al español y diferente a pueblos originarios Ej: chino. (consignar la lengua.)
- **Plano de la Escuela**, realizado en escala detallando uso de dependencias y numeración de aulas que debe coincidir con el consignado en cuadro 9.

Subsecretaría de EducaciónDIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION PRIMARIA

- **Item 21:** Se detallará cantidad de porteros, cocineros, ayudantes de cocina y otro personal auxiliar.
- **Item 22:** Se indicará el cupo asignado por el Consejo Escolar en las distintas modalidades de servicio alimentario.
- **Item 23-24:** Se completará con los datos requeridos.
- **Item 25:** Se completará con los datos referidos a la ES, originada a partir del Tercer Ciclo.
- **Item 26:** Deberán consignarse solo los Proyectos Nacionales, Provinciales o Municipales de los que participa el Estableciendo por ejemplo PIIE, PROMER, otros

Se reitera que el equipo de conducción del Establecimiento, verificará que los datos vertidos sean correctos. De igual manera procederá el Supervisor del establecimiento antes de firmar. Deberá tenerse en cuenta la coincidencia de los datos enviados en tiempo y forma a distintas instancias de la Dirección General de Cultura y Educación

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA