

**PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
DIRECCION DE TRIBUNALES DE CLASIFICACION
TRIBUNAL DE PSICOLOGIA COMUNITARIA Y PEDAGOGIA SOCIAL**

**PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2013: INSTRUCTIVO
DIRECCION DE PSICOLOGIA COMUNITARIA Y PEDAGOGIA SOCIAL**

Las instrucciones que se detallan corresponden a las pautas que establece la Dirección de Tribunales de Clasificación para la confección de la PLANTA ORGANICO FUNCIONAL para todos los cargos pertenecientes a la Dirección de Psicología C. y P. S para el corriente año.

- El Inspector de Área confeccionará por distrito el Formulario S.E.T 3 y los directores de C.E.C el material correspondiente a cada servicio, debiendo la Jefatura Distrital avalar la documentación con su firma. El Inspector realizará cuatro copias del mismo tenor para:
 - Servicio Educativo (para los Distritos que poseen CEC)
 - Inspector Areal
 - Comisión Distrital a cargo del tratamiento de POF
 - Dirección de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social.

Una vez tratadas las plantas en dicha comisión serán elevadas al Tribunal Descentralizado quien remitirá la copia original controlada al Tribunal Central para su convalidación final. Realizada la misma, los Tribunales Descentralizados deberán remitir copia del acta de convalidación a las Jefaturas Regionales y desde allí serán enviadas a cada Distrito a los efectos que el Inspector Areal realice los cambios pertinentes.

-Se solicita al Inspector Areal: Consignar firmas originales en cada copia.

FORMULARIO S.E.T 3 - FORMULARIO 1

- Confeccionar una planilla por Distrito.
- **Nivel:** Se tildarán los casilleros correspondientes.
- Cuando se informen Equipos de Orientación Escolar del Nivel Secundario se deberán tener en cuenta las siguientes siglas: **BS** para Secundaria Básica, **MM** para el ex Polimodal, **MS** referido a la Esc. de Educación Secundaria con Resolución, elaborándose una planilla para cada una.
- **Est.:** Se colocará el número de escuela en orden creciente, debiendo figurar **todos** los servicios que cuentan o no con E.O.E con Equipos de Planta o con Equipo de Distrito.
- **Matrícula:** Se deberá hacer constar el número de alumnos de **todos** los servicios, por tratarse de un dato relevante para el análisis de la cobertura de cargos por nivel y modalidad.
- Si se utiliza más de un renglón por establecimiento la matrícula se colocará una sola vez, dejando en los otros renglones el espacio en blanco. Al finalizar se colocará la suma total de matrícula y de cada cargo.
- **Cargos 2013:** se consignarán los cargos de los EOE correspondientes al año anterior y actual de Equipo de Planta y de Equipo de Distrito. En los casilleros correspondientes se colocará la situación de revista de quien lo ocupa: Titular (T), Provisional (P) y Titulares Interinos (TI). Recordar que los docentes titulares de otros distritos, con servicios provisorios que ocupan un cargo vacante **son provisionales** de ese cargo, al igual que los reincorporados hasta que por M.A.D se le asigne su **Destino Definitivo**. Cuando un establecimiento cuenta con más de un EOE se toma otro renglón, sin repetir matrícula.
- Se consignará **la extensión:** si extiende a Servicios Educativos con EOE o sin EOE y si recibe de... (indicar el número del Servicio).
- Se puede agregar hoja aparte para hacer alguna aclaración si se desea, si no alcanza el espacio de Observaciones.
- **Anexar Acta autenticada por el Inspector Areal e Inspector Jefe Distrital referida a Reubicación de Equipos de Distrito 2013.**

RESUMEN POF DE CEC

Se deberá completar los cuadros, haciendo constar:

- **CEC:** se colocará el Nro. de CEC que corresponda.
- **Secc.:** se colocará la cantidad de secciones que tenga en el presente año.
- **Cargos 2013** se consignarán los cargos del CEC correspondientes al año en curso. En los casilleros correspondientes se indicará la situación de revista de quien lo ocupa: Titular (T), Provisional (P) y Titular Interino (TI). Recordar que los docentes titulares de otros distritos, con servicios provisorios que ocupan un cargo vacante son **provisionales** de ese cargo, al igual que los reincorporados hasta que por M.A.D se le asigne su destino definitivo.

S.E.T 3 - FORMULARIO 2:

TOTAL DE SERVICIOS Y MATRICULA ATENDIDA POR LA DIRECCION DE PSICOLOGIA COMUNITARIA Y PEDAGOGIA SOCIAL.

CUADRO A :

En **Total de Establecimientos, Total de EOE y Total de Matrícula** se debe incluir la correspondiente al distrito.

En **Total de EOE** consignado con **(1)** se debe indicar **el total de EOE por Nivel y/o Modalidad, entendiéndose por EOE el conformado por lo menos por dos (2) cargos, por ejemplo OE y OS.** Cabe aclarar que, a estos fines, **un solo miembro no constituye un EOE.**

En casillero consignado con **(2)** se debe indicar **sólo el porcentual de la matrícula atendida por EOE de Equipo de Planta (EqP) y de Equipo de Distrito (EqD).**

En casillero consignado con **(3)** se debe indicar **el porcentaje total de matrícula atendida únicamente por extensión.**

Destacamos lo indicado en las instrucciones al Formulario 1 en relación a Matrícula "Se deberá hacer constar el número de alumnos de todos los servicios por tratarse de un dato relevante para el análisis de cobertura de cargos por nivel y/o modalidad.

CUADRO B – POF AÑO ACTUAL:

Teniendo en cuenta el Nivel o Modalidad en la que prestan servicio, se deberá separar por cargo los docentes de Equipo de Planta (EqP) y de los Equipos de Distrito (EqD).

La suma total del personal de todos los cuadros dará como resultado el total de personal del Distrito.

Prestar especial atención a las siglas antes mencionadas para el Nivel Secundario y el Nivel Técnico Profesional.

CUADRO C – RESUMEN DE CEC

__Se completan los cuadros con los datos allí solicitados a efectos de obtener una comparativa con el año anterior

DATOS A CONSIGNAR EN HOJA APARTE

A- Cuando por la supresión de un cargo o Servicio se produzca la situación de **disponibilidad de un docente titular** se consignará: apellido y nombres, cargo, establecimiento, distrito, fecha en la que quedó disponible y si tiene reubicación transitoria, especificando la misma. Este docente elegirá su destino definitivo por su disponibilidad, entre las vacantes existentes, sesenta (60) días antes de que se realice el MAD.

B- Nómina de **personal que presentó renuncia** por causas particulares, por jubilación, trámite de abandono de cargo, indicando número de expediente. Detallar en todos los casos, apellido y nombres, cargo, establecimiento, distrito y fecha en la que dejó de prestar servicios.

C- Nómina de personal **titular interino** con toma de posesión el 25/02/2013, especificando cargo.

DATOS A CONSIGNAR EN HOJA APARTE AÑO 2013							
R	DISTRITO	APELLIDO NOMBRES	Y	CARGO	ESTABLEC.	OBS.SEGÚN DETALLE A-B-C	DE

En los distritos que existen CEC de DIPREGEP se confeccionará la POF correspondiente.

FORMULARIO S.E.T 3 - FORMULARIO 3

PLANTA ORGANICA FUNCIONAL DE CEC

Se implementará teniendo en cuenta las normas vigentes según Resolución N° 3367/05 y decreto N° 257/05.

En el CUADRO 1, consignar matrícula por grupo y nivel, y la cantidad de secciones 2012-2013.

En el CUADRO 2, se indica la matrícula y la cantidad de secciones por nivel. En caso de contar con secciones integradas, debe consignarse la cantidad de alumnos que corresponde a cada nivel. Tener en cuenta los datos por separado de la EP y de la ES.

- **TOTALES:** tener en cuenta que existe un subtotal de cada nivel por turnos y luego el total de la matrícula del CEC. Si las secciones son integradas el número se coloca en uno solo de los casilleros.
- La relación entre cantidad de alumnos y secciones deberá coincidir con la cantidad de secciones del CEC.
- **MATRICULA:** Indicar la existente al 2013

En el CUADRO 3, cuando por reducción de matrícula se suprimen cargos jerárquicos o de base, se consignará en el ítem DISMINUCIONES. En caso que estuviese cubierto por docentes titulares, deberán figurar en el casillero de EXCEDENTES.

En el CUADRO 4, se consignará la cantidad de docentes que son de ED.

FORMULARIO S.E.T 3 FORMULARIO 4

POF ANALITICA de CEC y EOE DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

Se confeccionará teniendo en cuenta los ítems del formulario.

Si un docente es titular de ese distrito o de otro y se le otorga un Servicio Provisorio para el Distrito que se está informando, se lo puede ubicar en dos tipos de vacantes:

-Vacante Real: se consignarán los datos completos del docente y ese cargo es provisional. Se deberá completar el casillero de Servicios Provisorios.

- Vacante por Extensión: van los datos del Docente titular de ese cargo y en observaciones informar apellido y nombre del docente con Servicio Provisorio por Art.....

Se denomina Vacante por extensión a la que se produce cuando el Docente Titular de ese cargo pasa a cumplir sus funciones dentro y fuera del Sistema Educativo de acuerdo a la Normativa Vigente (por ejemplo: cargos de mayor jerarquía, licencias gremiales o políticas).

Si un docente titular está con Servicios Provisorios se debe informar en el apartado observaciones.

La Planilla correspondiente a POFA 2013 se iniciará con los **Orientadores Educativos (O.E.)** con sede en los establecimientos y luego los **OE** de Equipo de Distrito (ED) **consignando la Sede en la que cumplirán funciones durante el Ciclo Lectivo 2013** .A continuación, se procederá de igual modo con los **Orientadores Sociales(O.S.), Maestros Recuperadores (M.R.), Fonoaudiólogos(F.O.)** y finalmente con **Médicos Orientadores (D.O.)** respetando los Niveles y Modalidad.

En observaciones indicar los Docentes que se desempeñan en el **Equipo Distrital de Inclusión. (E.D.I)**

La POFA de los CEC se confeccionará de acuerdo al siguiente orden: Director, Secretario, Vicedirector, Orientador Educativo, Orientador Social, Maestro Recuperador, Fonoaudiólogo, Médico Orientador, Maestros: de Grupo Primario (GP), Grupo Inicial (GI), Preceptor (PR), y Bibliotecario, indicando en el casillero que corresponde su situación de revista. Si cuentan con Equipo de Distrito se incorporarán a continuación.

Recordar que debe considerarse como **Titular Interino** al Docente designado en Diciembre de 2012/Febrero 2013 con toma de posesión efectiva el 25 de Febrero de 2013. **Se incluyen en esta situación de revista, los docentes que se encuentran con prórroga de su toma de posesión y los que no fueron calificados.**

En los casos de **Abandono de Cargo** la **vacante** no se despeja hasta que se cuente con el Acto Resolutivo correspondiente.

Consignar en Fecha de Toma de Posesión la correspondiente a la Toma de Posesión en el cargo que el Docente desempeña como Titular y en Observaciones indicar fecha de ingreso al último MAD y procedencia. Si cambió de Establecimiento pero conserva el Cargo, continuará con la misma fecha de Toma de Posesión.