

INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCION DE PLANTAS ORGANICO
FUNCIONALES
CICLO LECTIVO 2013

1.1.- INSTRUCCIONES GENERALES

- El cuadernillo se confeccionará con letra clara o en computadora. A tal efecto se contará con la versión digital en la página de la Dirección de Tribunales de Clasificación
- Deberá ser completado por Escuelas de Educación Secundaria Básica, Escuelas de Educación Media, y Escuelas de Educación Secundaria y CEBAS en sus campos correspondientes.
- Foliar las hojas con el siguiente texto. "Hoja de un total de Folios." El formato a presentar será en A4 para POF y Oficio para POFA.
- Las hojas se perforarán de manera convencional, a los fines de facilitar su archivo en biblioratos, uniendo las fojas con ganchos, cordones o cintas de nylon, etc. Se sugiere evitar el espiralado.
- **El cuadernillo de POF-POFA original y definitivo del servicio se remitirá al Tribunal Central de Clasificación. Oportunamente se informará sobre el resto de los ejemplares a presentar.**
- Fecha de presentación: La indicada por el Tribunal de Clasificación con datos de acuerdo al cronograma.
- Toda modificación surgida con posterioridad a la convalidación de la POF-POFA del establecimiento (conformación de la Escuela Secundaria de seis años, incremento de cargos, secciones, etc.) deberá informarse al Tribunal de Clasificación Central de Educación Secundaria, adjuntando las fojas rectificadas, con los avales y firmas correspondientes, a los fines de actualizar su carga en el sistema informático.

Encabezado:

1.1.- Datos de Sede

Clave: **0000 MM 0000**
Primeras cuatro cifras: Número de Distrito
Letras: Tipo de Escuela
Últimas cuatro cifras: Número de Escuela

CUE: De no contar con la información, solicitarla a la Jefatura Distrital a través del Inspector de Enseñanza correspondiente.

Escuelas de Origen: Solo debe ser completado por Escuelas de Educación Secundarias de 6 años conformadas por resolución, indicando las Escuelas que

le dieron origen. En caso de ser un ex - anexo o extensión, indicar “Anexo / Extensión de la E.S.B. N° ...” o “ Anexo / Extensión de la E.E.M. N° ...”

Dirección: La del edificio de funcionamiento de la Sede. La dirección de las extensiones y Anexos se consignarán en el cuadro 1.2 y en los formularios B.

Teléfono: Colocar aquel que permita establecer contacto telefónico con la institución en el edificio en que funcione, independientemente del Servicio Educativo al que pertenezca.

Comparte con: Especificar instituciones con las que comparte el edificio de Sede.

Organización Escolar: Tachar lo que no corresponda. Puede quedar más de una opción en función del modelo organizacional de distintas secciones. Lo consignado debe corresponder con los datos consignados en los cuadros 3.2 y 10.

Observación: en el caso de Escuelas de Educación Secundaria, no confundir el modelo organizacional con el cargo de Director que corresponde por Resolución N° 333/09.

Desfavorabilidad: En caso de tener distintas desfavorabilidades en Sede y Anexo / Extensión, se consignará en este espacio la de la Sede y en 1.2 Anexos y Extensiones.

1.2.- Datos de Anexos y/o Extensiones:

Usar un renglón por local de funcionamiento, tachando Anexo o Extensión según corresponda.

Turnos y Modelo Organizacional: marcar con **X** el / los correspondientes.

Distancia a Sede (expresar en Km según la ruta habitual).

1.2.1.- Se consignarán las instituciones que comparten el edificio con los anexos o extensiones consignadas según el orden de 1.2.-

2.- Horario de funcionamiento: Colocar el total del horario en el que están habilitadas las actividades. En el caso del vespertino, abarcar la totalidad del horario en el que funcionan secciones que no corresponden al turno tarde. Por ej.: Si hay secciones que asisten de 17:30 a 22 y otras asisten de 18:30 a 23:30, el horario a consignar será 17:30 a 23:30.

Hoja 2:

Debe ser completada una hoja por local de funcionamiento: (Sede, Anexos y Extensiones.), colocando lo que funciona en dicho local. (Proceder igual con hojas 3, 4 y 5).

Doble esc. / Jornada completa / Extendida: se consignan los módulos que corresponden a estos programas que no estén incluidos en el diseño curricular común a todos los establecimientos. Por Ej.: el módulo adicional de cada materia y el EDI en Jornada Completa. No deben consignarse estos módulos en el punto 4.4.- (Horas cátedra y Módulos otras funciones) sino en el punto 10.- (Desglose de módulos en Doble escolaridad / Jornada Completa / Jornada Extendida).

En punto 3.2 Módulos Institucionales JC /JE: Aquellos establecimiento a los que oportunamente se les hayan asignado módulos institucionales de los programas Jornada Completa o Jornada Extendida y tengan docentes con desempeño en ellos los consignarán aquí. Si el docente cesó, sus módulos no deben ser consignados.

Punto 4.-

Corresponde a la orientación del nuevo Ciclo Superior.

Debe colocarse la denominación asignada por la Resolución del Diseño Curricular.

Punto 4.3.

Itinerarios Formativos

Distinguir entre matrícula de la Escuela y de otras escuelas.

Tienen disposición específica para cada Escuela, al igual que el Plan Dual.

4.7.- Otras funciones: Horas Cátedra y Módulos

Jefatura de Departamento de Integración Curricular: Para escuelas de Educación Secundaria Conformadas, aplicar Res. N° 333/09.

Para Escuelas de Educación Media, aplicar Res. N° 4662/02.

Los módulos de los docentes que no hayan sido reasignados aun por aplicación del nuevo Ciclo Superior de la Educación Secundaria se consignarán en la columna "Trabajo Pedagógico Institucional".

5.- Secciones por cantidad de matrícula:

Las unidades educativas que consignent secciones con 15 alumnos o menos deberán adjuntar nota a la POF donde expresen los motivos que dan lugar a dicha situación.

7.- Cargos Docentes de Educación Secundaria:

Res.*: Corresponde a los cargos que correspondan para la escuela de acuerdo a lo autorizado por la Resolución respectiva (3367/05 para Escuelas de Educación Secundaria Básica y Escuelas de Educación Media y 333/09 y 1004/09 para Escuelas de Educación Secundaria).

Aprob.: Es el total de cargos aprobados para su cobertura con el CUPOF respectivo.

Fuera de POF: Es la cantidad de cargos que se desempeñan en la escuela y exceden el total de cargos por Resolución que le corresponde a la Escuela, independientemente si es por reducción de Planta o amparado por acto administrativo (Convenio de transferencia, No reasignado, etc.)

Los cargos aún no reasignados comprendidos en la Resolución N° 3534/09 deben ser consignados en las columnas de Titular o Provisional (según corresponda) y en esta columna.

Cuadro 7.1-Jerárquicos: El desempeño del cargo de Director de Escuelas Secundarias Básicas y Escuelas de Educación Media debe consignarse en el Cuadro 7.1 de POF, en Jornada Simple. Para el caso de las Escuelas de Educación Secundaria, el cargo se consignará de acuerdo a lo establecido por la Resolución N° 333/09, en Jornada Extendida o Completa.

El desempeño del cargo de Vicedirector se señalará en la columna Aprobado, discriminando por local de funcionamiento (Sede o Anexo según corresponda). El resto del cuadro se cumplimentará en su totalidad.

Cuadro 7.2-de Base: El cargo de Preceptor en Jornada Completa se completará únicamente en los casos de los servicios con Modelo organizacional de Jornada Extendida (Resolución N° 2817/04) y/o Completa (Resolución N° 3085/00)

Preceptores (7.2): Consignar el resultado del cálculo del punto 7.2.1- donde es considerado cada turno por separado.

Cuadro 7.3-E.M.A.T.P: Señalar la pertenencia de los cargos por Especialidad según corresponda el desempeño en Sede, Anexo o Extensión.

Totales generales (Hoja 8) :

9.- Resumen Módulos, Horas Cátedra y Docentes:

Total de Docentes: Se computará por cantidad de personas independientemente de los cargos que desempeñe. (Si el Director es además profesor, se computa como 1 persona), a la fecha de presentación de la POF. En esta cantidad también se contabilizarán las personas que se desempeñen en TPIS.

Docentes en TPIS (Trabajo Pedagógico Institucional de Secundaria): Es un desglose del total anterior en el que se computa la cantidad de docentes que quedaron pendientes de reasignación en el establecimiento y que se consideran en TPIS. Los módulos ya se contabilizaron en punto 4.7.

10.- Desglose Módulos Doble Escolaridad / Jornada Completa / Jornada Extendida:

Se colocarán en este apartado los módulos que corresponden a los modelos organizacionales de los Programas de Doble Escolaridad, Jornada Completa y Jornada Extendida que no están comprendidos en el Diseño Curricular, materia por materia.

Por Ejemplo:

Jornada completa: Matemática en este modelo organizacional tiene 5 módulos. Los 4 del diseño curricular se computan en el punto 3.2. "Plan de Estudios Ed. Secundaria Ciclo Básico". El módulo adicional se computa en punto 3.2. "Doble Esc. / Jornada Completa /Extendida" y se desglosa en el punto 10.- en la columna de Matemática. En el Formulario B, Matemática de esa sección figurará con 5 módulos, consignados según su situación de revista. La situación de inglés en Jornada extendida es análoga.

Se recuerda que en los Formularios B y en la P.O.F.A., las materias / espacios curriculares deber ser consignados en el orden establecido en el respectivo Diseño Curricular.

En cuanto a la carga horaria a consignar:

En formularios B de POF: En cada materia se consigna la carga horaria que corresponde por Diseño Curricular.

En formularios A de POFA: se consignará la totalidad de la carga horaria que el docente desempeña en esa sección y en esa materia detallando la situación de revista.

Por ejemplo: Docente de matemática titular en sección de Jornada Completa: Se consignarán 5 módulos: los 4 titulares correspondientes al Diseño Curricular y 1 provisional correspondiente a la extensión de jornada.

POFA:

En Form. A CARGOS DOCENTES (TODOS)

Solo para escuelas de Educación Secundaria de 6 años conformadas con Resolución:

Fecha de conformación de la EES: Se colocará la fecha de reasignación de todos los docentes en la nueva escuela conformada. Coincide con la fecha consignada oportunamente en la columna Pd del formulario de contralor.

En columna toma de posesión histórica corresponde la original en el cargo que desempeña.

En Observaciones colocar: Fecha de toma de posesión de la Reasignación y (en caso de no corresponder) leyenda "No Reasignado". En el caso de ser reasignado a nivel Distrito, la fecha de Toma de Posesión de esta reasignación.

En el resto de los formularios:

T.P: Toma de Posesión histórica en el cargo.

T.P.R: Para docentes que luego de revistar en TPIS son reasignados en materias, la fecha de la reasignación en esta materia.

DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN

La Plata, de de 2013.