



## **Instructivo para la confección de POF 2024**

### **EDUCACIÓN 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/la Inspector/a de Área.**

El Equipo de Conducción del Establecimiento, verificará que los datos vertidos en el SET 3 sean correctos. De igual manera procederá el Supervisor del establecimiento antes de remitir a la Secretaría de Asuntos Docentes y a la Jefatura Distrital.

Deberá tenerse en cuenta la coincidencia de los datos enviados, en tiempo y forma, a las distintas instancias de la Dirección General de Cultura y Educación.

### **IMPORTANTE: EN FUNCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS EQUIPOS DE CONDUCCIÓN Y SUPERVISORES:**

#### **CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTAS ORGÁNICAS FUNCIONALES**

Luego del corte de P.O.F, si se produjera incremento/disminución de cargos, módulos, secciones, deberá confeccionarse otro SET 3, el cual deberá remitirse a los Tribunales Descentralizados para que éstos lo envíen al Tribunal de Clasificación Central de Educación Primaria.

Si se produjera el cierre transitorio del establecimiento, informar al Tribunal Descentralizado y al Tribunal Central, adjuntando Acta de UEGD con fecha exacta de cierre y la indicación de dónde está reubicado el personal titular si lo hubiera; de igual modo, se procederá con la reapertura de los establecimientos.

Toda la información que se incorpore al S.E.T. 3, corresponderá a la fecha determinada por el Nivel Central. El/la Director/a, una vez confeccionado, lo enviará por correo electrónico a el/la inspector/inspectora areal con los archivos correspondientes, identificados por clave provincial POF-POFA 2024, constará: el número de distrito, tipo de organización y el número del establecimiento educativo (A modo de ejemplo, si se tratara de la EP N° 6 del distrito de La Plata, consignaría: 0001PP0006).

El/la Inspector/Inspectora areal, realizará el control, verificando los datos consignados en las planillas SET 3/2024. Posteriormente, las enviará a la Secretaría de Asuntos Docentes y a la Jefatura Distrital, por correo electrónico, manteniendo el formato excell .

La información consignada en los SET 3, sólo podrá ser modificada 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 indica tener en cuenta:

En la **portada** consignar: Región, Distrito (con nombre y código), número de la escuela, clave provincial y CUE de la misma.

**Página 2:** En “**información al**”, registrar la fecha de corte estipulada para la confección del S.E.T.3.

**Cuadro 1:** Indicar la mayor cantidad de datos posibles sobre la localización del servicio (barrio, paraje, etc.). Si la escuela no tuviese teléfono, colocar en lo posible, el número de teléfono del director o del docente a cargo de la dirección con la debida aclaración.

**Cuadro 2.1:** Señalar con **X** lo que corresponda. En la opción “EP común”, las escuelas que conforman **Unidades Académicas** agregarán, además, la sigla **U.A.**

Ej.

EP COMÚN (Si es Unidad Académica agregar UA)	X-UA
--	------

En caso de **Escuelas con jornada de 8 horas** marcar si es TOTAL o PARCIAL. **Sólo en los casos de Escuelas con Jornada Completa Parcial** consignar en la columna “**Secciones**” los años con extensión de jornada ej. (1ºy 2º), (1º a 3º) o (6º). En la columna “**Resolución adecuación /creación de JC**” consignar el N° de Resolución específica de la institución que dio origen a su forma organizacional (Doble Escolaridad, Escuela de Jornada Extendida, Jornada Completa de la Resolución 3085/00 y 1133/14). En la columna “**Fecha de implementación JC 1133/14**”: sólo deberá ser completada por las escuelas de JC de la resolución mencionada consignando la fecha en que la institución empieza a funcionar bajo el nuevo formato organizacional.

**Cuadro 2.2:** Marcar con **X** según corresponda si la escuela posee 5º hora.



**Cuadro 2.2.1:** Indicar cantidad de docentes que desempeñan la Quinta hora explicitando cantidad de docentes que pertenecen a la institución y cantidad de docentes que ingresan a la misma por acto público.

**Cuadro 3:** Señalar con **X** lo que corresponda teniendo en cuenta el lugar donde está ubicado el establecimiento (URBANO-RURAL-ISLAS) y no la procedencia de la matrícula que asiste al mismo.

**Cuadro 4:** Consignar categoría (1ra., 2da. o 3ra.) y horario de funcionamiento. *Se aclara que la categoría del establecimiento educativo es la correspondiente a la convalidada en la **P.O.F. 2023.***

**Cuadro 5:** Si el edificio es compartido, registrar el número y nombre de la institución con la que comparte, Nivel o Modalidad de Enseñanza y horario de funcionamiento.

**Cuadro 6:** La **ASIGNACIÓN DE SECCIONES** propuesta por la escuela, se ajustará a las pautas vigentes, según las dimensiones de las aulas, la condición de urbana, rural o de islas 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 las escuelas rurales.

En “**Secciones 2023**” consignar las que **aprobó el organismo interviniente**, y su correspondiente matrícula al 31/03/23; en **2024** registrar la propuesta que la escuela realiza para el presente Ciclo: las secciones **individuales** en la fila superior y las **agrupadas**, en la fila inferior. En las mismas señalar la cantidad de alumnos que posee en cada año (por ejemplo: si la escuela tiene una matrícula total en primer ciclo de 6 (seis) alumnos, en Primero 3 (tres) alumnos, en Segundo 2 (dos) y en Tercero 1(uno) y conforman una sección agrupada de primer ciclo, se deberá combinar las celdas abarcando las secciones agrupadas. Ejemplo:

AÑO		1º	2º	3º	Sub Total 1º Ciclo	4º	5º	6º	Sub Total 2º Ciclo	Total General
Inscriptos 2024		3	2	1	6					
2024	Individual			1	1					
	Agrupadas	1			1					

**Cuadro 7:** Para indicar la evolución de la matrícula: En **INICIAL** se tendrá en cuenta la consignada en **P.O.F - POFA** y en **FINAL** la Promoción al último día de clases, correspondientes a cada uno de los tres últimos años.

**Cuadro 8: ASIGNACIÓN DE CARGOS.** En el cuadro, consignar todos los cargos existentes en el Nivel, según la carga horaria que corresponda (J.C. – J.S.), teniendo en cuenta que:

- En la columna P.O.F. Anterior, registrar los **cargos aprobados en la P.O.F. 2023, producto de la convalidación realizada por el organismo interviniente.**
- En la columna P.O.F. Actual, se tendrá en cuenta la propuesta para el presente Ciclo Lectivo, incluyendo **todos** los cargos. En caso de modificación de P.O.F, adjuntar las planillas de insumo correspondientes.

Se incluirá la totalidad de los **cargos** titulares, titulares interinos y provisionales del establecimiento, se encuentre o no el docente prestando servicios en el mismo, ya que los cargos de los docentes titulares con servicios provisorios, cambio de funciones, comisiones de servicios, en uso de licencia o desplazados transitoriamente, mantienen el cargo en la escuela de origen. Discriminar los cargos en titulares, titulares interinos o provisionales. En el Ítem Maestro de Grado de 1° a 6° verificar: **Total Cargos** = titulares + interinos + provisionales.

Si la escuela es de Jornada Completa Total y posee 12 secciones, corresponde consignar 12 cargos de Maestros de Grado de Jornada Completa, **independientemente de la cantidad de personas** que se desempeñen en el establecimiento. **Dado que el cuadro hace referencia a los cargos asignados y no a los desempeños que circunstancialmente hayan sido designados por la no aceptación de la JC.**

Si la escuela es de Jornada Completa Parcial, consignar los cargos en las columnas indicadas con las siglas J.C o J.S.

Ejemplo: en una EP con 10 secciones en total, que posee 6 secciones de Jornada Completa y 4 secciones de Jornada Simple, consignar 6 MG en la columna JC y 4 MG en la columna JS.

Se consideran **docentes titulares excedentes** a aquellos que por reducción de secciones han quedado sin la función específica para la que fueron designados. Para el **caso de las Escuelas de Jornada Simple que pasaron a Jornada Completa Total o Parcial**, corresponde, si aún hubiera docentes que no fueron reubicados, los mismos deberán ser consignados en la **columna “Excedentes”** del Cuadro 8.

En la columna **“Provisionales de extensión (JC)”** consignar los cargos de MG que desempeñan dicha extensión. Corresponde en los casos de secciones desempeñados por dos docentes 1 titular/provisional de 4 hs y otro docente que realiza la extensión de la JC en carácter de provisional.

En el ítem **“Aux. Sec. Ley 10592”** consignar **sólo los administrativos** incluidos en el **art. 15 del Estatuto del Docente**, y no aquellos que se encuentren con desempeño en **Cambio de Funciones (transitorios o definitivos).**



En la columna “**Fuera de P.O.F**” consignar:

Los cargos jerárquicos que fueran designados, en su oportunidad, con los requisitos establecidos en la Resolución 3367/05 y que posteriormente, por reducción de secciones, el cargo no se corresponde con la norma referida. En el caso de que el establecimiento educativo cuente con un **VD y tenga menos de 12 secciones**, éste se consignará “**fuera de P.O.F.**”, de la misma forma se procederá en las escuelas que posean un **cargo de Prosecretario y tengan menos de 18 secciones**.

Todos los cargos correspondientes a las Escuelas de modalidades organizativas de Jornada Completa (JC –EJE- DE) que no se encuentren contempladas en la Resolución de P.O.F N° 3367/05.

Los Maestros de Apoyo (Resolución 673/05).

**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 dice “fuera de P.O.F.”**.

**Cuadro 9:** Para la distribución de secciones por aula y por turno, consignar la totalidad de las aulas, indicando la superficie, la que coincidirá con el plano, seguidamente las secciones ordenadas **por año, de 1° a 6°**, de modo que coincidan el cuadro y el plano.

En las escuelas de JC, sea total o parcial, consignar las secciones en las columnas correspondientes.

**La totalidad de las secciones e inscriptos de cada año debe coincidir con el cuadro 6.**

Indicar debajo la cantidad de aulas compartidas con otros Niveles.

**Cuadro 10: COBERTURA DE MÓDULOS DE 1° Y 2° CICLO:** En cada área colocar la cantidad total de docentes y módulos **anteriores y actuales**; luego especificar cuántos docentes pertenecen a 1er Ciclo. y/o a 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. Tanto en Primer Ciclo como en Segundo Ciclo, se observan dos columnas, una para consignar “módulos curriculares” y otra para “módulos de proyecto”.

En el caso de las Unidades Académicas en los “Módulos de Proyectos” consignar la totalidad de módulos incluyendo los XO (corresponden 8 módulos por cada XO).

- En el caso de Inglés/francés u otro idioma, de las escuelas con proyecto, (J.C. y EJE) y/o provincializadas, los módulos de PRIMER CICLO son siempre provisionales a los efectos de nuevas designaciones, **los cargos XO conservarán su situación de revista titular hasta** que el docente cese en el marco de la normativa, momento en que se modularizarán.

Los módulos de idiomas: Chino Mandarín (RESFC-2018-4878-GDEBA-DGCYE) e Italiano (RESFC-2018-4884-GDEBA-DGCYE) implementados por las Resoluciones citadas, en algunas escuelas de los distritos de La Plata, Vte López y Gral Pueyrredón **se consignarán como “módulos de Proyecto” en su totalidad.**

**Cuadro 11:** 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.

**Cuadro 12:** Completar la totalidad de los datos requeridos.

**Cuadro 13:** En este cuadro detallar la Planta Orgánico Funcional Analítica **P.O.F.A.**, con todos los datos de los docentes del establecimiento:

-Consignar situación de revista con una “X”, no utilizar letras.

Marcar con una “X” aquellos docentes que se desempeñan en otras funciones según corresponda:

- Mayor Jerarquía (MJ),

- Servicios Provisorios (SP) ,(sólo para el docente titular que solicitó el mismo para desempeñarse en otro destino)

- Desplazamiento sobre cuestiones disciplinarias (Despl.),

-Cambio de Funciones (Art. 121, Ley 10.579 y decretos reglamentarios),

- Recalificación laboral, ART

-Otras: ej: Consejero escolar, cargos electivos, gremiales, etc.

**En cada caso, indicar desde qué fecha y lugar de desempeño.**

● Marcar con una X en la columna “Jornada Laboral” en los Cargos Jerárquicos y de Base.

● En los casos en que no se haya aceptado la Jornada Completa se consignará en el renglón siguiente al docente que desempeña la provisionalidad de extensión de dicho cargo.



- En caso de existencia de cargos suplentes, los mismos se consignarán debajo del titular o provisional a quien suplen.

-Solapa **Cargos jerárquicos**, ordenados de la siguiente manera: Director, Vicedirector, 2º Vicedirector, Secretario, Prosecretario. Si el cargo se encontrara sin cobertura temporaria, consignar “sin cubrir”.

-Solapa **Cargos de base**, ordenados de la siguiente manera: Bibliotecario, Maestros de grado, en orden creciente (de 1º a 6º año), Maestros de Apoyo, Preceptores de Primaria , Preceptores de Viaje y Albergue (para escuelas rurales), Maestro Articulador de Ciclo (para escuelas EJE) , E.M.A.T.P. Si el cargo se encontrara sin cobertura temporaria, consignar “sin cubrir”.

-Solapa **Quinta hora**, consignar desempeños jerárquicos y de base.

-Solapa **Módulos curriculares**, en el siguiente orden: módulos de Inglés de 2º Ciclo , módulos de Educación Física y módulos de Artística.

-Solapa **Módulos EDI/EPA/Talleres** indicar en la primera columna lo que corresponda agregando el espacio de definición institucional, de profundización de los aprendizajes u orientación de los talleres. Por ejemplo: EPA/Desarrollo Local; EDI/ Inglés.

-Solapa **Módulos Proyecto Idioma** consignar idioma.

-Solapa **Módulos Proyecto Artística** : consignar sólo tercer estímulo.

-Solapa **Modulos Proyecto Ed. Física**: consignar sólo tercer estímulo.

**Lo volcado en cada solapa guardará correspondencia con los cuadros 8, 10, 15, 16, 17, 18 y 19.**

**Cuadro 14:** En los casilleros consignar la cantidad de alumnos que presenten repitencia a partir de su ingreso a la institución y la totalidad de los mismos en cada sección.

**Cuadros 15 a 18:** En estos cuadros se colocarán los **cargos o módulos** que corresponden solamente a las escuelas que poseen las diferentes formas organizacionales. Consignar cargos o módulos que corresponden a Talleres, módulos EDI - módulos EPA y los cargos XO detallandose año por año. **Esta información guardará correspondencia con la información de la solapa correspondiente (cuadro 13).**

Por ejemplo, un cargo **XO** de 12 horas cátedra (8 módulos) se consignará de la siguiente manera:

CARGOS XO		CARGA HORARIA EN MÓDULOS X AÑO					
ÁREA	CANT.	1º Año	2º Año	3º Año	4º Año	5º Año	6º Año
INGLÉS	1	2	2	2	2	-	-

ED. FÍSICA	-	-	-	-	-	-	-
ED. ARTÍSTICA	-	-	-	-	-	-	-
Otros (Especificar)	-	-	-	-	-	-	-
Totales	1	2	2	2	2	-	-

**Cuadro 19:** Indicar Campo de Profundización y Módulos correspondientes, **guardando correspondencia con la información de la solapa de cuadro 13.**

**Cuadro 20:** Detallar la cantidad de porteros, cocineros y ayudantes de cocina.

**Cuadro 21:** Indicar el cupo asignado por el Consejo Escolar en las distintas modalidades de servicio alimentario.

**Cuadro 22-23:** Completar con los datos requeridos.

**Plano de la Escuela,** realizado en escala detallando uso de dependencias y numeración de aulas que debe coincidir con lo consignado en cuadro 9.

**Cuadro 24.** Marcar con una **X** los programas según corresponda; en OTROS, nominalizar otros programas que posea la escuela.