



Instructivo para la confección de POF 2024 **EDUCACIÓN SECUNDARIA**

Todas las instituciones educativas dependientes de la Dirección Provincial de Educación Secundaria a partir de este año utilizarán el formato de POF mediada por Tecnología basado en el soporte de archivos en la plataforma ABC.

El archivo de cada Institución estará desarrollado en Hoja de Cálculo de Google (Google Sheets) que permite dar acceso para editar o para comentar a usuarios específicos y sólo para ver a cualquier usuario @abc.gob.ar que reciba el enlace a los archivos de cada institución.

Cada archivo ha sido protegido y se ha tratado de reducir la duplicidad en la carga de datos al mínimo a fin de mejorar la experiencia de carga y facilitar el trabajo colaborativo institucional, dado que más de una persona habilitada puede cargar datos al mismo tiempo.

Todos los archivos se identifican por la Clave Provincial de las instituciones.

A fin de poder habilitar a los usuarios **editores** se ha remitido a cada Tribunal Descentralizado una planilla que deberán enviar al mail pof.secundaria@abc.gob.ar con los datos solicitados de quienes trabajarán en la confección del archivo de cada institución. Se deberá remitir por distrito y solo se habilitarán editores con cuentas personales @abc.gob.ar.

Los usuarios **comentadores** serán los Representantes docentes de Tribunales Descentralizados, Representantes de Jefaturas Distritales y SAD a partir de los mails institucionales de @abc.gob.ar. Además, los inspectores de Educación Secundaria.

A cada Tribunal Descentralizado se le enviará un archivo PDF con un panel que contendrá los enlaces a los SET 3 de instituciones de la región a la que pertenecen y un formulario para completar con los datos de los inspectores que serán autorizados como comentadores.



Estos enlaces son los que identifican de forma unívoca a cada uno de los archivos de las instituciones y por ello no es necesaria ninguna acción de descarga ni de reenvío por correo electrónico, garantizando de esta forma la existencia de un único archivo de POF DINÁMICA que servirá para todas las instancias de tratamiento y posterior convalidación, y para una mejor comunicación durante la carga y el trabajo de corrección o visado.

Los archivos PDF con los enlaces deben ser compartidos con las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales para que puedan organizar las acciones de tratamiento.

Este es el único archivo válido para el Tratamiento y la Convalidación, por lo que no serán necesarias más acciones que compartir los enlaces con quienes necesiten ver el mismo.

Además, se enviará mediante archivo pdf enlace a un formulario donde cada institución podrá adjuntar documentación probatoria, de ser necesaria, el cuál se compartirá con los Tribunales Descentralizados y las Secretarías de Asuntos Docentes.

Toda comunicación y/o consultas sobre POF de Educación Secundaria de todas las regiones se realizará exclusivamente a través del mail pof.secundaria@abc.gob.ar

INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANTA ORGÁNICA FUNCIONAL ESCUELAS DE NIVEL SECUNDARIO - S.E.T 3 2024

CONSIDERACIONES GENERALES:

No debe agregarse hoja con carátula extra.

- Los establecimientos educativos accederán a los formularios e instructivos del SET 3 / 2024 mediante enlace compartido con los Tribunales Descentralizados
- No completar en páginas diferentes la información de los anexos o extensiones.



- Completar **SOLO** en los espacios en blanco, excepto en cuadro 1.1 (en color verde) en datos de la institución.
- **No** trazar líneas en renglones o cuadros que no contengan información.
- **No** completar con guiones o color gris o “X”, en renglones o cuadros que no contengan información
- ● **No** completar los casilleros predeterminados con la leyenda “0”, ya que realizarán las sumas de manera automática.
- Se solicita consignar los datos de los formularios según el siguiente detalle:
- **Titulares:** color azul / **Provisionales:** color rojo / **Interinos:** color negro/**Suplentes:** color verde
- Cada escuela deberá cumplimentar las páginas que correspondan a la/ las orientaciones que ofrece la institución educativa ubicándola/s al lado de la pofa.
- **No** cambiar el nombre de cada hoja del set 3
- El set 3 quedaría organizado de la siguiente manera: pof - anexo ciclo básico y aulas de fortalecimiento - pofa- anexo de orientación/es.
- Las páginas de la/las orientaciones que no ofrece la institución educativa se podrán eliminar.
- EL **nombre del archivo será la clave provincial**, no pudiendo usar EES XX, SECUNDARIA XX, SECUNDARIA MS XX, SET_3_SECUNDARIA, o cualquier otro nombre diferente a la misma. No confundir clave provincial con CUE
- Se deberá firmar digitalmente únicamente al final de cada página.
- No se deberá agregar encabezados a parte de los que ya se consignan en el SET3.

1. CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA

1.1.- Datos de Sede:

Clave provincial: 0000 MS 0000 Primeras cuatro cifras: Número de Distrito. Letras: Tipo de Escuela. Últimas cuatro cifras: Número de Escuela Ejemplo: 0001MS0001: se refiere a Escuela de Educación Secundaria N° 1 del distrito de La Plata.

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



Escuelas de Origen de la Escuela de Educación Secundaria conformada: Solo debe ser cumplimentado por Escuelas de Educación Secundarias de 6 años conformadas por Resolución, indicando las Escuelas que le dieron origen, número de Resolución y año. 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.S. N°...”.

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

1.2.- Dirección: se consignará la del edificio de funcionamiento de la Sede y las direcciones de las extensiones y Anexos. Dicha información deberá estar también en los formularios B.

Organización Escolar: Indicar con una (X) en la columna correspondiente, si es Jornada Simple, Extendida o Completa. Puede quedar más de una opción en función del modelo organizacional de distintas secciones. **En el caso de Escuelas de Educación Secundaria, no confundir el modelo organizacional con el cargo de director/a que corresponde por Res. No 333/09.**

Turnos: Marcar con x lo que corresponda. En el caso de Jornada Extendida o Jornada Completa hay que recordar que las materias de jornada extendida o completa son una prolongación del turno al que concurren los alumnos (por ejemplo, en una institución que sólo tenga turno mañana con jornada extendida a la tarde, los alumnos/as concurren al turno mañana y las clases que reciben en el turno tarde de las materias que poseen jornada extendida o completa son una extensión del turno mañana. Por lo tanto, sólo corresponde indicar “turno mañana”).

Desfavorabilidad: En caso de tener distintas categorías en sede, anexo y/o extensión, se consignará en el cuadro 1.2 anexos y extensiones.

Datos de Anexos y/o Extensiones:

Usar un renglón por local de funcionamiento. La distancia a la sede se expresará en kilómetros.

1.3.- Horario de funcionamiento:

Se tendrá en cuenta el horario completo en el que están habilitadas las actividades según el diseño curricular. En el caso de Jornada Extendida o Completa no confundir extensión horaria con otro turno.



3. EDUCACIÓN SECUNDARIA CICLO BÁSICO

3.1.-Secciones-Matrícula: La información correspondiente al pluriaño no debe repetirse en las columnas de 1º, 2º y 3º.

3.2.- Módulos en Ciclo Básico:

Doble escolaridad. (DE) / Jornada completa (JC) / Jornada Extendida (JE) : se consignan los módulos que corresponden a estos programas que no estén incluidos en el diseño curricular común a todos los establecimientos. Por ejemplo: el módulo adicional de cada materia y el EDI en Jornada Completa. Aquellos establecimientos a los que oportunamente se les hayan asignado módulos institucionales de los programas Jornada Completa, Jornada Extendida y tengan docentes con desempeño en ellos deberán ser consignados en el 3.2

3.3. y 3.4.- Matrícula y Aulas de Fortalecimiento:

Corresponde a la matrícula total de las Aulas de Fortalecimiento. En puntos 3.1; 3.2; 3.3 y 3.4 se confeccionará una planilla por local de funcionamiento (Sede, Anexos y Extensiones) en el caso que corresponda.

3.5 Pluriaño Educación Secundaria

Deberán completarlo solo las escuelas secundarias que cuentan con pluriaño que abarca de 1ero a 6to año.

4.- EDUCACIÓN SECUNDARIA SUPERIOR

4.1.- Orientaciones Resolución N° 3828/09:

Corresponde a la orientación del Ciclo Superior. La denominación asignada será la determinada por la Resolución del Diseño Curricular. En cuanto a la orientación Turismo, tener en cuenta que no está incluida en la Resolución 3828/09, sino en la Resolución 3124/19.

La información correspondiente al pluriaño no debe repetirse en las columnas de 1º, 2º y 3º.

4.1 y 4.2



Se deberá elegir la orientación del menú desplegable.

Se deberá completar un cuadro 4.1 y 4.2 por sede y un cuadro 4.1 y 4.2 por cada anexo o extensión.

4.3. y 4.4.- Itinerarios Formativos y Plan Dual: Distinguir entre matrícula de la Escuela y de otras escuelas.

El total se realiza con sumatoria independiente por matrícula, otra matrícula y secciones de manera automática.

4.6.- Horas Cátedras y/o Módulos otras funciones:

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

En los puntos 4.1 y 4.2 se deberá completar una planilla por local de funcionamiento (Sede, Anexos y Extensiones) en el caso que corresponda.

4.7.- Jefatura de Departamento:

Para escuelas de Educación Secundaria conformadas, aplicar Res. N°333/09.

6. EVOLUCIÓN DE MATRÍCULA Y SECCIONES

6.1.- Datos cuantitativos de secciones: Se contabilizan sólo secciones.

6.2.- Evolución de los totales de matrícula y secciones

Este dato determina la categoría del establecimiento (deberá tenerse en cuenta la fecha del corte de matrícula).

7. CARGOS DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (TOTALES DEL SERVICIO EDUCATIVO)

7.1.- Cargos Jerárquicos:

Res.*: Consignar 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). Consignar cantidad, no número de resolución.

Aprob.: Es el total de cargos aprobados para su cobertura. Si el cargo se encuentra vacante de cobertura, se debe agregar como aprobado.

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).

Cargos jerárquicos: La columna J indica tipo de Jornada del director/ra (Simple, Extendida, Completa). Deberá consignarse alguna de las opciones JS/JE/JC. En caso de que el secretario posea otra jornada diferente la simple se puede aclarar en la misma columna.

7.2.- Cargos de base: Preceptores: Consignar el resultado del cálculo del punto 7.2.1, considerando cada turno por separado. En ese mismo punto debe visualizarse la cantidad de preceptores del ciclo lectivo anterior y el actual. En el total debe sumarse los Preceptores fuera de POF.

7.3.- Ematp: Se deberá completar en el marco de la Res. 333/09 y 1004/09.

8. Resumen de matrícula y secciones de cada propuesta educativa

9. Consignar el turno al cual corresponde cada aula de fortalecimiento

10. RESUMEN DE HORAS CÁTEDRA /MÓDULOS Y DOCENTES:

10.1.- Resumen de todos los servicios educativos:

El total de docentes se computará por cantidad de personas independientemente de los cargos que desempeñen.

10.2.- Desglose Módulos Jornada Completa / Jornada Extendida:



Se colocarán en este apartado los módulos que correspondan a los modelos organizacionales de Jornada Completa y Jornada Extendida que no están comprendidos en el diseño curricular; por espacio curricular. Cantidad total de Módulos Jornada Completa / Jornada Extendida: se contabilizará el total de módulos por cada año. **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. “Jornada Completa /Extendida” y se desglosa en el punto 10.- en la columna de Matemática. En el Formulario B de POF, Matemática de esa sección figurará con 4 módulos, consignados según su situación de revista. La situación de Inglés en Jornada extendida es análoga.

FORMULARIO B POF: ANEXO

En cada espacio curricular se deberá consignar la carga horaria que corresponde por Diseño, debiendo coincidir con los datos del formulario A de POFA.

FORMULARIO A POFA - Cargos docentes (todos):

Verificar que los cargos tengan su CUPOF

Se colocará la nómina de todos los docentes por orden alfabético y la denominación del espacio curricular se deberá elegir del menú desplegable. **No** se podrán agregar al menú desplegable otros datos que no sean los espacios curriculares listados. (curso, fechas, turnos, etc)

Se colocará la fecha de reasignación de todos los docentes en la escuela conformada. En la columna de toma de posesión histórica corresponde la original en el cargo que desempeña. Para cargos jerárquicos en Observaciones, colocar fecha de toma de posesión de la reasignación, y en caso de corresponder, la leyenda “No reasignado”. Si se reasignó a nivel distrital, indicar la fecha de toma de posesión de dicha reasignación. En el caso de Preceptores con extensión de jornada, consignar la situación en la columna de observaciones.

Ejemplos: Un mismo docente con cargo de base titular o provisional y extensión de jornada: Se lo consigna en un solo renglón y en observaciones “con extensión de jornada”.

En el caso de que un docente posea un cargo de base con situación de revista titular o provisional y en la extensión de jornada otro docente: corresponderá, un renglón



para cada uno de ellos y en observaciones del docente a cargo de la extensión se consignará “extensión de jornada”. De esta forma se facilita determinar vacantes que no deben afectarse a Movimiento Anual Docente”.

Se debe completar cuadro con docentes asignados a itinerarios formativos.

En el cuadro final de aulas de fortalecimiento se debe consignar cantidad de docentes titulares si los hubiera.

FORMULARIOS A POR CURSO:

Se consignará en T.P: Fecha de toma de posesión histórica en el cargo y en T.P.R.: la fecha de la reasignación, si es que el docente, luego de revistar en TPIS fue reasignado en el espacio curricular.

Se deberán agregar la cantidad de cuadros por curso necesarios para informar el total de las secciones de la Institución.