

CENTRO EDUCATIVO COMPLEMENTARIO

INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE P.O.F.Y P.F. 2017

Anverso de la Planilla de P.O.F. (1° hoja)

En primer término deberá consignarse en el ángulo superior derecho el N° de DIPREGEP y en el centro el año calendario al que corresponde la POF.

A los efectos de verificar la correcta confección los **cuadros N° 1, N° 2, N° 3 y N° 4** de POF, el supervisor deberá cotejar que coincidan con los datos obrantes en la última Tarjeta de Registros de Firmas aprobada por el Departamento Administrativo y con las resoluciones de autorización y de otorgamiento del aporte.

En relación con el **cuadro N° 5** deberán consignarse la cantidad de secciones y la cantidad de alumnos matriculados por grupo y nivel. Los datos serán al día que se levanta la planta funcional en coincidencia con los Registros de Asistencia de alumnos y Cédula Escolar, en la columna con aporte o sin aporte, según sea la situación de cada sección y/o establecimiento educativo, registrándose el total. De igual manera se sumarán las asistencias medias.

Con respecto al **cuadro N° 6**, se consignarán los cargos designados, ya sean con aporte o sin aporte, en la columna correspondiente. Se recuerda que en los casilleros que corresponden a las Modalidades Artística y Educación Física se debe señalar la totalidad de horas cátedras y /o módulos asignados; no la cantidad de personas que los dictan.

La fecha asentada corresponderá a la fecha real en la cual se confeccionó la POF.

En la parte inferior de la hoja se deben consignar las firmas y sellos respectivos en **original** en todos los juegos, con tinta azul, de izquierda a derecha, en el siguiente orden:

- Director/a del Establecimiento
- Sello de la Institución
- Representante Legal
- Inspector/a de Enseñanza
- Inspector Jefe Regional

Reverso de la Planilla de P.O.F. (1° hoja)

El reverso **no** podrá confeccionarse en hoja separada. El mismo está referido a las diferencias por crecimiento o decrecimiento, en relación del año actual con el año anterior.

Si hubiera diferencias de cargos y / o módulos-horas cátedras con el año anterior, se indicarán con el signo más (+) o menos (-) según corresponda.

También se volcarán los datos de secciones, matrícula y asistencia media del año actual y el año anterior y los totales.

En la parte inferior de la hoja se deben consignar las firmas y sellos respectivos en original de Inspector areal y del Inspector Jefe.

Planilla de composición y distribución de matrícula (2° hoja)

En esta hoja que, en su parte superior debe contener los datos de la Institución, se completarán los cuadros de composición y distribución de matrícula (varones- mujeres- total) y la cantidad de secciones por turno y nivel con los respectivos totales.

Contendrá firmas y sellos del Director/a y del Inspector/a; también, el sello de la Institución.

Planilla de Educación Física (3° hoja)

En hoja separada se cumplimentarán los cuadros de grupos de Educación Física con aporte y sin aporte, indicando Nivel, grupo, turno, número de alumnos y cantidad de horas cátedras y/o módulos.

Planilla Anexa para cargos personalizados

La misma se incorpora siempre a la P.O.F., tenga o no el servicio educativo cargos personalizados. Cuando la Institución posea un cargo o más personalizados, se completará consignando claramente el o los cargo/s y los Apellidos y Nombres de la/s persona/s que lo/s ocupa/n.



Planta Funcional (P.F.)

Encabezado

En primer término deberá consignarse en el ángulo superior derecho el N° de hoja (1/8, 2/8, 3/8, etc.) y en el centro, el año calendario al que corresponde la Planta Funcional. En el ángulo superior izquierdo se completarán los datos del establecimiento. En la segunda línea el nombre del establecimiento, el N° de DIPREGEP y en caso de corresponder el % de aporte estatal y de no poseer, se pondrá "0".

En el primer recuadro, en funciones: se consigna: en primer lugar Propietario/s; en segundo lugar el primer Representante Legal y en tercer lugar el segundo Representante Legal (de no contar con el segundo R.L. deberá realizarse la intimación correspondiente a efectos de dar cumplimiento a la normativa vigente). En Apellido y Nombres: se consigna claramente la denominación de la Entidad Propietaria en coincidencia con el acto administrativo que otorgó el N° de DIPREGEP y cuyos datos deben ser idénticos a los que obran en la última Tarjeta de Registro de Firmas aprobada por el Departamento Administrativo de DIPREGEP, ya sea una persona física o una persona jurídica. Proceder de igual manera en los casilleros correspondientes a DNI, Domicilio, Localidad, teléfono y firmas (de no existir estricta coincidencia entre los datos de la entidad propietaria y/o domicilio de funcionamiento de la institución que figuran el acto administrativo de autorización y las Tarjetas de Registro de Firmas, se solicitará el acto administrativo que autorizó los cambios y, en caso de no poseerlo se intimará mediante acta el cambio de domicilio o el cambio de propietario, según corresponda).

Consideraciones generales para la confección de Planta Funcional

La antigüedad de los docentes se calcula siempre al 31 de marzo del año en curso, al margen de la fecha en que se confeccione la PF. Dicho cálculo resulta de la antigüedad desde el momento de alta en la institución, o bien si hubiere la certificación y/o reconocimiento de servicios docentes firmados por autoridad competente.

El código de cargo **11-0** corresponde a docentes titulares. El código **21-4** a docentes suplentes, el código **31-3** a docentes que se encuentran cubriendo una licencia por maternidad y el código **P-4** a docente sin título docente y/o habilitante para la cobertura del cargo que desempeña.

Para cubrir el cargo con personal sin título habilitante se deberá requerir la presentación de una nota de la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito escolar que indique que no hay personal con título habilitante en los listados habilitados para la cobertura del cargo al que se aspira. Asimismo se requerirá, mientras se encuentre en esta situación: certificado de alumno regular de la carrera para la cual accede al cargo, porcentaje de materias aprobadas, aval del Inspector/a de la Modalidad de Educación Artística o de Educación Física.

Se recuerda que si un docente en el mismo establecimiento tiene otro cargo titular, el código 11-0 se transforma en **11-1** a partir del segundo cargo.

En el reverso de cada hoja de la PF deberán asentarse los docentes **P-4** consignándose allí los siguientes datos: N° de orden que poseen en la P.F., Apellidos y Nombres del docente, título que posee o porcentaje de la carrera en curso, organismo certificante y firma del docente. Debajo de estos datos consignar firma y sello del Representante Legal e Inspector/a de Enseñanza avalando dicha situación.

En el anverso de la PF, en N° de Registro de título deberá consignarse el que posee el personal ante la Pcia. de Buenos Aires. En los casos del personal que se encuentra cursando un postítulo docente y/o son profesionales sin capacitación, se asienta el número de registro que posee el Título de Nivel Secundario.

Se recuerda que el orden de los docentes en Planta Funcional es el siguiente:

Planta Funcional con aporte estatal

Cargos: Director/a , Vicedirector/a, Secretario/a, Maestro/a de Grupo Inicial, Maestro/a de Grupo Primario, Preceptor/a, Bibliotecario/a, Orientador/a Educativo , Orientador/a Social , Orientador/a del aprendizaje, Fonoaudiólogo/a , Médico Orientador. Módulos y /o Horas cátedras: Artística, Educación Física .

Personal Cesante: se asientan en este espacio únicamente los docentes que dejan de pertenecer a la Institución en un cargo u horas cátedra – módulos.

Personal en uso de Licencia: se asientan en este espacio los docentes que se encuentran haciendo uso de licencia en el momento que se confecciona la planta funcional.

Personal Suplente. Se recuerda a los supervisores la necesidad de verificar que el total de horas cátedras - módulos y cargos con licencia coincidan con el total de horas cátedra – módulos y cargos suplentes.

Planta Funcional sin aporte

En planilla separada se confecciona la P.F. sin aporte estatal, debiendo efectuarse el encabezado correspondiente tal lo indicado en Planta Funcional con aporte.

Cargos: Director/a , Vicedirector/a, Secretario/a, Maestro/a de Grupo Inicial, Maestro/a de Grupo Primario, Preceptor/a, Bibliotecario/a, Orientador/a Educativo , Orientador/a Social , Orientador/a del aprendizaje, Fonoaudiólogo/a , Médico Orientador.
Módulos y /o Horas cátedras: Artística, Educación Física.

Personal Cesante: se asientan en este espacio únicamente los docentes que dejan de pertenecer a la Institución en la totalidad de cargos u horas cátedra – módulos.

Personal en uso de Licencia: se asientan en este espacio los docentes que se encuentran haciendo uso de licencia en el momento que se levanta la planta funcional.

Personal Suplente: Se recuerda a los supervisores la necesidad de verificar que el total de horas cátedra – módulos y cargos con licencia coincidan con el total de horas cátedra – módulos y cargos suplentes.

Se recuerda que al pie de cada una de las páginas de la PF deberá consignarse **“Avalo coincidencia de cargos con POF”**.

DIPREGEP – Asesoría Docente.