

BOLETÍN DE PRENSA N° 83/ 17-5-2022 PARA LOS REPRESENTANTES LEGALES DE TODOS LOS NIVELES

Tratamiento POF y PF 202

A las Jefaturas de Región 1-25 (DIEGEP):

SEÑOR/A INSPECTOR/A JEFE

SEÑORES/AS INSPECTORES/AS AREALES

SEÑORES/AS REPRESENTANTES LEGALES Y DIRECTORES/AS

1. La Dirección de Educación de Gestión Privada comunica las pautas y cronograma relacionados con el Tratamiento de Planta Orgánico Funcional y Planta Funcional de todos los servicios educativos de la gestión, estableciendo precisiones que posibiliten el adecuado tratamiento.
2. El presente documento consta para cada nivel o modalidad:
 - Anexo I – Instancia Supervisiva
 - Anexo II – Instancia Institucional.
 - Juego de Planillas POF/PF.
 - Planillas de Síntesis
 - Planilla para instituciones con proyecto educativo bilingüe y/o con calendario especial **con el correspondiente acto administrativo.**
3. La Instancia supervisiva remitirá al establecimiento educativo, exclusivamente, el Comunicado N ° 00/2022, juego de planillas POF/PF 2022 y el Anexo II.
4. Las planillas serán completadas, exclusivamente, en letra mayúscula.
5. No modificar los formatos de las Planillas remitidas.

PROF. MARCELA CABADAS
DIRECTORA
DIEGEP

ANEXO I

Instancia Supervisiva Areal/Regional

1. Cada Inspectora/Inspector de Enseñanza remitirá vía correo electrónico a los establecimientos educativos el Comunicado y Anexo II, conjuntamente con las planillas que corresponden al nivel o modalidad confirmando su recepción.
2. Una vez que el inspector/a de enseñanza recibe los formularios y documentación remitidos por los establecimientos educativos, las/los inspectoras/es los contrastarán con la POF y PF 2021 y la documentación

En la educación se encuentra la semilla de la esperanza
Papa Francisco, Pacto educativo Global

incorporada, controlando y verificando los datos y las coincidencias de los mismos. Si se observaran inconsistencias deberán requerir la corrección a la Institución.

3. Cuando el/la inspector/a de Enseñanza convalida la presentación, firmará y elevará para control y firma del Inspector/a Jefe de Región. Se recuerda que el Informe de análisis de POF/PF deberá quedar registrado en el Libro de Inspección.
4. Cumplido el punto anterior se reservará un juego en la Jefatura de Región, el segundo se devolverá a la institución para su digitalización en formato PDF, y se remitirá al/a Inspector/a Areal.
5. Planilla de Síntesis: cada inspector/a envía a la Jefatura de Región la planilla síntesis con la información de la POF 2022, cumplimentada la misma con la totalidad de los servicios a su cargo. Esta se remite solo en formato digital (Excel) a la Jefatura de Región. No requiere de firma.

No obstante se recuerda que en la Columna de Observaciones deberán registrarse además, todas y cada una de las indicaciones de la instancia supervisora en relación con posibles inconsistencias u omisiones en la información relevada.

La Jefatura de Región recibe la síntesis de cada IE y confecciona **una por cada nivel y/o modalidad por Región**. En el caso que alguna Institución no hubiese presentado POF/PF, consignar intimación.

Elevación a la DIEGEP:

La Jefatura de Región remitirá:

1. Planilla Síntesis Regional de cada Nivel / modalidad.
 2. Formularios POF/PF, digitalizados, con firmas en original de: RL, DIRECTOR, DOCENTES, IE, IJR.
 3. Para remitir los formularios de POF-PF tener en cuenta:
 - a. Agruparlos por nivel / modalidad y distrito, hacer la cantidad de envíos necesarios para completar la totalidad.
 - b. Cada PDF debe nombrarse por N° de DIEGEP.
 - c. Sólo se debe incluir la siguiente información y en este orden:
 - POF 2022 (Anverso y Reverso)
 - Planillas PF con aporte y Sin Aporte.
 - Planilla de Bilingües y calendario especial.
 - NO se debe incluir POF de años anteriores y/o documentación de docentes.
 - Cada N° de DIEGEP, conforma 1 PDF unido, legible, en sentido adecuado para su correcta lectura, **No enviar en formato DRIVE o archivos en formato ZIP o WINRAR.**
 4. En el Asunto deberán colocar la Región, el nivel/modalidad y en caso de ser posible enumerar el envío (por ejemplo RXX Nivel Primario envió 1 de 5). En el Cuerpo del correo detallar listado con nombre de la Institución y Número de DIEGEP que se remiten en el envío.
 5. Se enviará ÚNICAMENTE al correo que corresponda según el Nivel / Modalidad:
 - Inicial:
 - Primaria:
 - Especial/CEC/CEF:
 - Secundaria/ Adultos presencial:
 - Superior/ FP/ Distancia:
- **Elevación a la DIEGEP: 11/07/2022 al 15/07/2022 (SIN EXCEPCIÓN):**

ANEXO II

INSTANCIA INSTITUCIONAL

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA PLANTA ORGÁNICO FUNCIONAL Y PLANTA FUNCIONAL

1. La Planta Orgánico Funcional permite la organización de los establecimientos educativos tomando en cuenta su contexto y posibilitando un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y edificios.
2. La construcción del dato y su sistematización debe reflejar la realidad y permitir la toma de decisiones con mirada pedagógica.
3. El marco normativo vigente:
 - Nivel Inicial – Primario – Especial - Psicología (CEC) – Resolución N° 3367/05.
 - Educación Artística: Resolución 910/11 Anexo I (primario) / Resolución N° 4622/11 (Inicial).
 - Nivel Secundario- Orientada, Técnica y Agraria: Resolución 3367/05. Resolución 333/09, Resolución 1004/09 y la Resolución N° 2476/13 referida a la organización de las clases de educación física
 - Nivel Superior: Resolución 5960/05 y vigentes específicas del Nivel.
 - Adultos Presencial- Primaria y Secundaria. Resolución 3367/05
 - Adultos a Distancia- Secundaria y Superior Resolución 3367/05 y 5560/05
 - Formación Profesional: 3367/05 y Reglamento de CFP
 - Resolución 3367/05 anexo VIII y Disposición 234/2019 para Equipos de Orientación Escolar (EOE)
 - Los establecimientos educativos pertenecientes a iglesias o credos legalmente reconocidos en la República Argentina, deberán tener presente la Disposición N° 1175/10, que autoriza la inclusión de Formación Religiosa en todos los niveles de la enseñanza, estableciendo una carga horaria mínima de dos (2) módulos semanales para la materia Formación Religiosa en aquellos establecimientos que la incorporen. Por último, el marco estará dado por la Resolución N° 294/18, Resoluciones de Diseño Curricular de cada Nivel/Modalidad, Resoluciones y/o Disposiciones Proyectos Bilingües, Jornada completa
4. Los establecimientos educativos confeccionarán las planillas: En **forma íntegra clara y en letra mayúscula**, respetando el formato remitido, de acuerdo con el presente instructivo.
5. **Fecha de corte de toda la información:**
 - 5.1. **Inicial, Primario, Secundario, Superior, Formación Profesional y Educación Especial: 30/04/2022.**
6. La Institución deberá poner a disposición los legajos Docentes para la revisión y análisis supervisivo.
 - DNI, CUIL, Títulos docentes habilitantes, Certificados aptitud psico-física, Certificación de servicios, Constancia de carrera que se encuentra cursando/avance de carrera con porcentaje de materias aprobadas (DISP. 193/91), entre otros.-
7. Una vez confeccionada la POF/PF 2022 cada establecimiento enviará dos juegos de formularios en formato papel, debidamente firmados en original por los Representantes Legales, el Director y los/las Docentes, en todas sus páginas. Los mismos serán recepcionados conforme lo indicado por la/el Inspectora/Inspector de Enseñanza de la Institución.

Plazo máximo de entrega al Inspector/a Areal: 10/06/2022

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA PLANTA FUNCIONAL SEGÚN NIVELES Y MODALIDADES

GENERALES

1. El código de cargo **11-0** corresponde a docentes titulares. El código **21-4** a docentes suplentes de titulares con licencia sin goce de sueldo, el código **31-3** a docentes que se encuentran cubriendo una licencia por maternidad y el código **P-E** a docentes sin título docente habilitante para la cobertura del cargo que desempeña. En caso de docentes jubilados corresponderá el código **P-J**.
2. Para cubrir el cargo con personal sin título habilitante, se requerirá, mientras se encuentre en esta situación: certificado de alumna/o regular de la carrera para la cual accede al cargo, porcentaje de materias aprobadas con aval del Inspector de competencia.
Se recuerda que si un/a docente en el mismo establecimiento tiene otro cargo titular, el código 11-0 se transforma en **11-1** a partir del segundo cargo.
3. En el reverso de cada hoja de la PF deberán asentarse las/los docentes **P-E y P-J** consignándose allí los siguientes datos: Nº de orden que poseen en la P.F., Apellidos y Nombres de la/el docente, título que posee o porcentaje de la carrera en curso (si es P-E), organismo certificante y firma de la/el docente. Debajo de estos datos consignar firma y sello del Representante Legal.
4. En el anverso de la PF, en Nº 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.
5. Se recuerda que el orden de las/los docentes en Planta Funcional es el siguiente:

5.1 Planta Funcional con aporte estatal:

Personal: Cargos de mayor a menor jerarquía. En el caso del Nivel secundario se consignarán a continuación lo/as docentes con Módulos en orden creciente de cursos, para el caso de Nivel Superior se realizará en Horas cátedras en orden creciente de cursos

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

Personal Suplente.

Se recuerda verificar que el total de horas cátedras - módulos y cargos con licencia coincidan con el total de horas cátedra – módulos y cargos suplentes.

5.2 Planta Funcional sin aporte estatal:

En planilla separada se confecciona la P.F. sin aporte estatal.

Al pie de cada una de las páginas de la PF deberá consignarse **“Avalo coincidencia de cargos con POF”**

Se señalarán en el cuadro correspondiente los cargos designados, ya sean con aporte o sin aporte. También se declararán los cargos aprobados por planes especiales (Ej: Jornada Completa, Bilingües).

6. En los casilleros correspondientes a las asignaturas: Artística, Educación Física e Inglés para el Nivel Inicial, Primario y Especial, señalar la totalidad de **módulos** asignados; **NO** la cantidad de personas que los dictan
7. Evolución de la matrícula: tener en cuenta que el último año declarado es el año en curso.
8. En **“OBSERVACIONES”** se consignarán obligatoriamente todas las situaciones particulares referidas a: trámites pendientes (cambio de domicilio – propietarios – otros), horas cátedra o cargos aprobados por Disposición 241/91, (razones de mejor servicio), altas y bajas de cursos, reasignaciones presupuestarias previamente autorizadas según corresponda, aportes otorgados recientemente y/o planes especiales aprobados por el Consejo General de Cultura y Educación si correspondiere.
9. Por Disposición N° 234/19, los miembros del EOE deberán incorporarse en POF y PF sin diligenciamiento del acto administrativo específico I
10. Tratándose de reverso, se confecciona en la misma hoja. **NO** en hoja separada.
11. **Planilla Anexa para cargos personalizados**: La misma se incorporará siempre a la POF, tenga o no el servicio educativo cargos personalizados. Cuando la Institución posea un cargo o más personalizados, se completará consignando claramente el/los cargo/s y el/los Apellido/s y Nombre/s de la/s persona/s que lo/s ocupa/n.
12. **Planilla de Educación Física (en el caso que corresponda)**: Los grupos se asentarán en los cuadros con aporte estatal o sin aporte estatal según corresponda, en coincidencia con los datos consignados en POF anverso.
13. **Se cumplimentaran las Planillas de forma íntegra**: Consignar nombre completo de la institución, en español, tal como obra en acto administrativo de autorización de funcionamiento. En el caso de Instituciones con tramitaciones de Aperturas o Conformaciones deberán cumplimentar en el casillero “DIEGEP N°”, los números de expedientes.
14. **Generalidades compartidas entre Nivel Inicial y Nivel Primario**: Para aquellas escuelas que cuenten con Curso Preescolar: Las/los Inspectores de Educación de ambos Niveles cotejarán y firmarán las POF/PF.
15. Las instituciones que tienen Proyecto Educativo Bilingüe Común, Proyecto Educativo Bilingüe Especial, Proyecto Educativo Innovador Bilingüe y/o Calendario Especial completarán la planilla destinada a tal fin.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA PLANTA ORGÁNICO FUNCIONAL

A) NIVEL INICIAL

Anverso de la Planilla de POF

Cuadro 5: En los casilleros que corresponden a Jardín de Infantes, se colocará la totalidad de la matrícula por edad de las salas puras.

Para las secciones multiedad se establecerá la cantidad de alumnas/os por edad en el casillero respectivo (3, 4, 5). Se designa a la sección según la mayor cantidad de alumnas/os de una de las edades que la conforman, (2ª multiedad “A”: tiene mayor cantidad de alumnas/os de 4 años).

Donde se menciona el Jardín Maternal: 1º - se consignarán las/los alumnas/os de 45 días a 1 año, 2º - las/los alumnas/os de 1 a 2 años, 3º - las/los alumnas/os de 2 a 3 años; GM significa grupo mixto. En el casillero donde se consignan la cantidad de Secciones con aporte y sin aporte se colocaran en números, NO indicar (SI/NO)

Cuadro N° 7 deberán consignarse **en superficie (m²)**: la de cada sala en la que se ubican las/los alumnas/os, teniendo en cuenta las medidas de los planos actualizados.

En secciones: la denominación correspondiente en coincidencia con los demás estados administrativos (1º A, 1º B, 2º A, 2º B, etc.).

En matrícula: la cantidad de alumnas/los en coincidencia con los Registros de Asistencia de alumnas/los, en la columna con aporte o sin aporte, según sea la situación de cada sección y/o establecimiento educativo.

En la educación se encuentra la semilla de la esperanza
Papa Francisco, Pacto educativo Global

Si hubiera diferencia de cargos y/o módulos, con el año anterior, se consignará con el signo + (más) ó- (menos) según corresponda.

Reverso de la Planilla de POF

Se volcarán en dónde corresponde a la composición y distribución de matrícula, en el cuadro de la izquierda, la totalidad de las divisiones con aporte y / o sin aporte y su correspondiente matrícula del Jardín de Infantes: Secciones, turno, matrícula alumnas/alumnos, total. En la columna que dice con aporte SI – NO colocar dichas palabras según corresponda. En secciones indicar nominación de la misma (1º “A”, 1º “B”, etc.). Se declararán primeramente las secciones de turno mañana y luego las del turno tarde.

En la parte inferior del mismo se definirán los totales del Jardín Maternal.

Finalmente se especificarán los subtotales de Jardín Maternal y Jardín de Infantes y se determinará el total general de la matrícula del establecimiento.

La totalidad de los datos deben coincidir con los datos asentados en el anverso de la POF.

B) NIVEL PRIMARIO

ANVERSO DE LA PLANILLA DE P.O.F. (1º hoja)

En el ítem “Clasificación” del Cuadro 3, se señalará con una cruz (X) lo que corresponda.

Cuadro N.º 6: Consignar los **cargos** designados, con o sin aporte, en la columna correspondiente.

En la columna “**Otros**” consignar el/los cargos y/o módulos que hace referencia.

En diferencia con el POF anterior: anteponer en cada caso los signos más o menos, según corresponda, en relación a la POF 2021.

REVERSO DE LA PLANILLA DE P.O.F.

Cuadro N.º 7: MÓDULOS. Consignar la totalidad de módulos de cada área curricular aprobadas por el *Diseño Curricular de Educación Primaria* –Resolución N.º 1482/17- y su distribución horaria conforme a la Resolución N.º 372/18, por año y sin discriminar las secciones.

Diferenciar los módulos con aporte y/o sin aporte estatal.

Cuando se trate de una institución con Jornada Completa reconocida en su acto administrativo, la distribución horaria de las áreas curriculares y los Espacios de Profundización de los Aprendizajes (EPA), deben coincidir con lo establecido en la Resolución N.º 1096/14 y Disposición N.º 40/14 (Anexo Único donde obra dicha distribución). Deberán adjuntar disposición de autorización J.C

Se consignarán en “**Otros con Disposición**”:

Aquella asignatura que no pertenece al Diseño Curricular y que, por acto administrativo (resolución y/o disposición), se le reconoció a la institución como curricular, (ej. *Formación Religiosa*).

Columna “Total”: como cuadro de doble entrada, coincidirá con la última fila horizontal.

Cuadro N.º 8: AULAS: la superficie de cada una se expresa en m². Discriminar, por turno, la sección que se ubica en cada una, la matrícula total y si es con aporte o no, según corresponda. Tener presente la relación superficie/alumno= 1,25 m².

Cuadro N.º 9: CURSO PREESCOLAR. Se completa igual que el cuadro precedente, sumando una 3º hoja, la correspondiente a “*Composición y distribución de matrícula del Curso Preescolar*”.

PLANILLA DE COMPOSICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATRÍCULA: Volcar los datos por sección, turno, total, asistencia media, con aporte o no, división. Se sumarán los totales por año y por ciclo (Primero y Segundo Ciclo) y luego el total general.

C) NIVEL SECUNDARIO

Secundaria Orientada, Técnica, Agraria y Bachillerato de Adultos

Anverso de la planilla de POF

En el Cuadro N° 3 deberán consignarse en:

- **Curso:** la denominación correspondiente, en coincidencia con los demás estados administrativos (1° A, 1° B, 2° A, 2° B, etc.); y "U" cuando son secciones únicas.
- **Ciclo/Orientación:** consignar la Resolución correspondiente al Plan de Estudios vigente que dicta el establecimiento y en el Ciclo Superior colocar **ORIENTACIÓN U ORIENTACIONES**. Se recuerda que aquellas instituciones que posean Planes especiales aprobados por el Consejo General de Cultura y Educación, los mismos deberán consignarse en dicho espacio.
- **Resolución N°** se colocará el número de resolución que aprueba el Plan de Estudios.
- **Secciones:** se consignarán "cruces", una por cada sección (1° A "X", 1° B "X") según corresponda en el casillero con aporte estatal o sin aporte estatal.
- **Escuelas Técnicas y/o Agrarias:** se agregarán en el Cuadro N° 3 los grupos que constituyen tanto el CBT como el ciclo Superior por lo cual seguidamente a la Sección indicará la cantidad de grupos que conforman la misma para el CBT o el CST (Ej. La Sección 1° A tiene 30 alumnas/os con lo cual para el CBT deberá tener 2 grupos que serán 1° A g1 y 1° A g 2, cada una con 15 alumnas/os). Igual criterio se tendrá con los grupos del Ciclo Superior Técnico con la formación técnica específica que será considerada como taller por lo cual sus cursos serán de aprox. 15 alumnas/os cada uno, en las materias que la integran.
- **Módulos:** los correspondientes a cada curso teniendo como referencia los módulos asignados por el **Plan de estudios en vigencia**.
NO incluir módulos otorgados por Programas, ejemplo: módulos FORTE
- **Horas cátedras:** las correspondientes a cada curso teniendo en cuenta que un módulo equivale a 1,5 horas cátedras.

En el Cuadro N° 4, se consignarán la totalidad de los cargos designados, con aporte estatal y/o sin aporte estatal, en la columna correspondiente, teniendo en cuenta la nomenclatura vigente, a continuación los cargos que surgen de los módulos/horas cátedra a saber, docente de nivel secundario y de Formación Religiosa (DS); docente de Taller, modalidad Técnica y Agraria (TP); docente de Bachillerato de Adultos (PF), docente a cargo de horas excedentes (EX), docente con horas de trabajo institucional (TI); Se recuerda que a efectos de calcular la cantidad de cargos que posee el establecimiento en el nivel secundario, se deberá realizar la división del total de horas cátedra que posee el establecimiento educativo en el cuadro N° 3, dividido 15, número que representa la cantidad de horas cátedra que constituye un cargo en el nivel secundario.

Reverso de la Planilla de POF

Se realizarán tantos reversos como planes y/u Orientaciones posea la institución. En cada uno de ellos se consignarán en el rectángulo correspondiente, los cursos con aporte estatal y/o sin aporte estatal, en coincidencia con los datos asentados en el anverso de la POF.

Las materias/asignaturas/talleres se asentarán respetando la **denominación exacta que poseen en el Plan de Estudios en vigencia**. Se asentarán en primer orden las correspondientes al primer año de estudios y agregando a continuación las materias/asignaturas/talleres de diferente denominación que se incorporan en los años sucesivos.

En el encabezado, deberá consignarse claramente la denominación del Plan de estudios, la especialidad u orientación, según corresponda y el número del acto administrativo que le dio origen.

Las cargas horarias serán expresadas **en módulos** y horas cátedra.

Escuelas Secundarias con Itinerarios Formativos: en aquellas escuelas que fueron autorizadas a dictar Itinerarios Formativos en su contraturno, deben ser enviados en planilla aparte junto a la POF de la Escuela Secundaria indicando en OBSERVACIONES que dicha institución posee I.F. autorizados por Disposición N.º (.....)

C.1) NIVEL SECUNDARIO y SUPERIOR A DISTANCIA

Anverso de la Planilla de POF

Deberá ser completada una sola planta que corresponda a la Sede Central y a todas las subsedes de la institución. Hace referencia a cada uno de los momentos de matriculación; por ejemplo (2 de 4) corresponde al segundo período de una matriculación cuatrimestral.

En relación al Cuadro N.º 3 deberán consignarse:

***En denominación:** el Plan de Estudios en vigencia correspondiente, y a continuación, si correspondiere, las horas excedentes o de materias religiosas que se encuentren debidamente aprobadas.

***En dictamen:** consignar el Dictamen del Consejo Federal vigente al 31 de marzo de 2022.

***En total H/C:** las correspondientes a cada Plan teniendo como referencia la transformación a H/C de los módulos asignados por Plan de Estudios en vigencia. En caso de realizarse implementación cuatrimestral de las asignaturas del Plan de Estudios deberán quedar debidamente explicitadas las horas del primer y del segundo cuatrimestre.

Deberá realizar la división del total de horas cátedra que posee el servicio educativo en el cuadro N.º 3, dividido 15 que son las horas cátedra que constituyen un cargo en el nivel Secundario y dividido por 12 en Nivel Superior.

Reverso de la Planilla de POF

Se realizarán tantos reversos como Planes y subsedes que posea la misma hoja del anverso. En cada uno se consignarán en el rectángulo correspondiente los cursos subvencionados o no subvencionados en coincidencia con los datos asentados en el anverso de la POF.

Los Espacios curriculares/áreas/materias/asignaturas, se asentarán respetando la denominación exacta que poseen en el Plan de Estudios de cada una de las Orientaciones, debiendo consignarse claramente en el encabezado la denominación del Plan correspondiente y el N.º del acto administrativo que le dio origen. A continuación se indicarán las horas excedentes y las correspondientes a materias religiosas tal como figura en el anverso de POF.

D) NIVEL SUPERIOR

Anverso de la Planilla de POF

En relación al Cuadro N.º 3 deberán consignarse en:

***Nombre:** el Plan de Estudios en vigencia, correspondiente a cada carrera, y a continuación, si correspondiere, las horas excedentes o de materias religiosas que se encuentren debidamente aprobadas.

***Res. N.º:** la correspondiente al Plan de Estudios vigente.

***Total H/C:** las correspondientes a cada carrera teniendo como referencia la transformación a H/C de los módulos asignados por Plan de Estudios en vigencia. En caso de realizarse implementación cuatrimestral de las asignaturas del Plan de Estudios deberán quedar debidamente explicitadas las horas del primer y del segundo cuatrimestre.

Con respecto al Cuadro N.º 4, se consignarán los cargos designados, ya sean con aporte estatal o sin aporte estatal, en la columna correspondiente.

Deberá realizarse la división del total de horas cátedra que posee el servicio educativo en el cuadro N.º 3, dividido

12 que son las horas cátedra que constituyen un cargo en el nivel.

En el Cuadro N° 5, se volcarán la totalidad de las divisiones con aporte estatal y/o sin aporte estatal y su correspondiente matrícula a los efectos de realizar la comparación.

Reverso de la Planilla de POF

Se realizarán tantos reversos como Carreras posea la institución, debiendo necesariamente imprimirse el primero de ellos en la misma hoja del anverso. En cada uno se consignará en el rectángulo correspondiente los cursos con aporte estatal o sin aporte estatal en coincidencia con los datos asentados en el anverso de la POF.

Los Espacios curriculares/áreas/materias/asignaturas, se asentarán respetando la denominación exacta que poseen en el Plan de Estudios de cada una de las Carreras, debiendo consignarse claramente en el encabezado la denominación del Plan correspondiente y el N° del acto administrativo que le dio origen. A continuación se indicarán las horas excedentes y las correspondientes a materias religiosas tal como figura en el anverso de POF.

Se acompañará cada POF con una copia de la estructura curricular de la/s carrera/s implementada/s.

E) CENTRO EDUCATIVO COMPLEMENTARIO

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

En relación con el Cuadro N° 5 deberá consignarse la cantidad de secciones y la cantidad de alumnas/os matriculadas/os por grupo y nivel, serán volcados en la columna con aporte o sin aporte, según sea la situación de cada sección y/o establecimiento educativo, registrándose el total.

Con respecto al Cuadro N.º 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.

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

El mismo está referido a las diferencias por crecimiento o decrecimiento, en relación del año actual con el año anterior.

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

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 y la cantidad de secciones por turno y nivel con los respectivos totales.

F) CENTRO EDUCACIÓN FÍSICA

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

En relación con el Cuadro N° 1 deberán consignarse cargos.

En el cuadro 2 la cantidad de horas cátedras y cobertura.

En el cuadro 3 se deberán incorporar las observaciones correspondientes al análisis del Inspector.

En el cuadro 4 se deberán consignar los datos correspondientes a la matrícula.

En el cuadro 5 los datos relativos al Régimen de turnos del servicio educativo.

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

El mismo está referido a la conformación de grupos.

En la hoja 2 se agregarán los horarios generales de funcionamiento de apoyo.

G) MODALIDAD de EDUCACIÓN ESPECIAL

ANVERSO DE LA PLANILLA DE P.O.F. (1° hoja)

En cuanto a la caracterización de la matrícula atendida, los grupos escolares/secciones se identificarán como: **INTELLECTUAL – VISUAL –MOTORA- AUDITIVA – TES (Trastornos Emocionales Severos) – TEL (Trastornos Específicos del Lenguaje) - MÚLTIPLE y SORDOCEGUERA.**, según corresponda. Se solicita evitar las abreviaturas y/o siglas.

En las POF de servicios de Educación Especial y **antes de que sean consignadas las mismas**, la supervisión deberá verificar que las caracterizaciones de matrícula agregadas, cuenten con el debido acto dispositivo por el que se otorgó la autorización para ampliación.

En el **Cuadro N° 3.1** se consignará la cantidad de secciones y alumnas/os según la caracterización de matrícula y se agruparán por Nivel - ATDI (Atención Temprana del Desarrollo Infantil), Inicial, Primario o CFI (Centro de Formación Integral para Adolescentes, Jóvenes y Adultos con Discapacidad), para la propuesta pedagógica de sede.

En el **Cuadro N° 3.2** se consignarán cantidad de alumnas/os y secciones para la formación Pre-Profesional y/o Propuesta Curricular Complementaria en sede (correspondiente al Nivel Primario).

En el **Cuadro N° 3.3** se consignarán cantidad de alumnas/os y secciones que concurren al CFI, para la propuesta de Formación Integral para Adolescentes y Jóvenes con Discapacidad.

En el **Cuadro N° 3.4** se consignarán en la columna “*EN P.P.I.*” las/los alumnas/os atendidas/os en el marco de trayectorias con propuestas pedagógicas de inclusión en escuelas de Nivel/Modalidad (INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA-TÉCNICA-ADULTOS-FORM.PROF.), y en la columna “*EN T.C.C.* (Trayectorias Curriculares Compartidas)” aquellas/os alumnas/os que concurren a la sede de la escuela especial y realizan trayectos curriculares compartidos (individuales o grupales) en otra institución educativa de distinto nivel/modalidad.

En el **Cuadro N° 4** se solicita registrar la matrícula total.

En el **Cuadro N° 5** se volcará la totalidad de los cargos designados, ya sean con o sin Aporte Estatal en la columna correspondiente. Los cargos deberán corresponderse con la normativa vigente de acuerdo a la caracterización de la matrícula (Resolución 3367/05).

REVERSO DE LA PLANILLA DE P.O.F. (1° hoja)

En el Cuadro N°6 corresponde consignar la cantidad de cargos con y sin Aporte Estatal del año anterior y del año en curso, completando al pie de la columna correspondiente la diferencia por crecimiento o decrecimiento.

El Cuadro N°7, discriminación de matrícula según clase de escuela y por turno. Este cuadro deberá guardar correspondencia con los cuadros N° 3.1 (Área Pedagógica) y/o 3.3 (C.F.I.) y 3.4 (Propuesta Pedagógica de Inclusión y T.C.C.), y se discriminará consignando el año anterior y el año en curso.

En relación al Cuadro N°8, se completará indicando matrícula (en coincidencia con el cuadro N° 4) y asistencia media del año 2022.

H) FORMACIÓN PROFESIONAL

Los CFP que desarrollen la totalidad de los cursos con una duración anual, presentarán una sola Planta Funcional (PF) al año. Los CFP que desarrollen uno o más cursos de duración inferior al año lectivo, deberán presentar Planta Funcional cuatrimestral, en la cual registrarán las modificaciones que resulten del cierre y apertura de los diferentes cursos.

Se recuerda que los cursos que podrán dictar los Centros, a partir del ciclo lectivo 2022, son los aprobados por el Catálogo vigente.

En el formulario correspondiente se confeccionará un solo anverso con la suma total de los cargos y horas cátedras

de todos los cursos, y tantos reversos como Áreas de Formación o Familias Profesionales se desarrollen, debiendo el 1º reverso estar incluido en el único anverso

1. Anverso del formulario:

1.2.- En este cuadro se colocarán todos los cargos que correspondan, de acuerdo al formato de cargos y categorías detallado al inicio del Instructivo. En los espacios en blanco, se registrarán los cargos No homologados que los servicios posean por ser transferidos o provenir del orden municipal. En el casillero correspondiente a Instructoras/es se pondrá doble información: cantidad de cargos y cantidad de horas cátedras teniendo en cuenta que un cargo equivale a 15 horas cátedras.

1.3.- En este cuadro se registrarán los totales de matrícula discriminados por Área de Formación o Familia Profesional y curso, indicando la norma que lo avala.

2. Reverso del Formulario:

Se utilizará un reverso por cada Área de Formación o Familia Profesional y se consignará en el encabezamiento el Área de Formación o Familia Profesional a la que se refieren los datos a consignar.

2.1 En este cuadro se registrará el nivel al que corresponden los cursos que se desarrollan (por ej.: "Operador de PC" posee Nivel I, Nivel II y Nivel III), en el caso que corresponda.

2.2 Si la Institución posee una sola comisión de un curso, corresponde poner **Única**. Si posee más de una se identificarán las comisiones con letras como en otros niveles (**A, B**, etc.).

2.3 Registrar el número de alumnas/os de cada comisión.

2.4 Según corresponda, indicar la denominación del curso. Si por problemas de espacio, hubiere que abreviar la denominación oficial, se aclarará en Observaciones.

2.5 Registrar las horas cátedras semanales con que se procede al dictado del curso. (Tener en cuenta lo establecido por la Resolución N° 1984/18 sobre cargas horarias semanales).

2.6 Registrar carga horaria total del curso (en módulos / horas cátedra) según lo establecido en el listado de cursos aprobados en el catálogo vigente.

2.7 y 2.8 Fecha de inicio del dictado del curso y finalización. Estos datos, junto con la carga horaria semanal nos permiten verificar que se cumpla con la carga horaria total indicada.

2.9 Indicar matrícula total del Área o Familia Profesional

2.10 Indicar total de módulos / horas cátedra semanales para el Área o Familia Profesional.

2.11 Indicar totales de comisiones y matrícula para el Área o Familia profesional del año anterior.

3. Confección de Planta funcional:

3.2.- El listado de las/los docentes seguirá el orden que establece el cuadro 1.2 de la POF. Las/los Instructoras/es aparecerán en el mismo orden con que figuran en el/los anverso/s de la POF. Cuando se desarrollen cursos de más de un Área o Familia Profesional, se seguirá el orden con que se volcaron en el cuadro 1.3 del anverso de la POF. Se completarán la totalidad de los ítems siguiendo las pautas establecidas para las PF de nivel secundario, con las adecuaciones correspondientes a la modalidad. La carga horaria se consignará en módulos / horas cátedra.

3.3 Indicar el Área a la que pertenece/n el o los curso/s.

3.4 Indicar la comisión (**U**, única; **A, B**, etc.) en la que se desempeña la/el docente en cuestión. Se empleará un renglón por cada comisión.

3.5 Indicar el nombre del curso en el que se desempeña la/el docente.