

**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 Inspector de Área.**

**INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCION DEL S.E.T. 3- 2009**

Toda la información que se incorpore al S.E.T. 3, deberá corresponder a la fecha determinada por el Nivel Central. Se confeccionarán seis (6) ejemplares originales y/o copias todos ellos con firma en original del Director/a y el Inspector/a de E.P., quienes certifican su valor documental. **Un ejemplar deberá remitirse a la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

El Director/a o Vicedirector/a que firma en primer lugar, es responsable de dicha información. Sólo podrá ser modificado 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 aconseja tener en cuenta:

- En la portada se deberá consignar: Región, Distrito (con nombre y código), número - clave de la Escuela
- Página 1: En **“información al”**, deberá constar la fecha estipulada para la confección del S.E.T.3.
- **Item 1:** Es necesario indicar la mayor cantidad de datos posibles sobre la localización del servicio (barrio, paraje, etc.). Si la escuela no

tuviese teléfono, deberá colocarse en lo posible, el número de teléfono del director, docente o vecino, con la debida aclaración.

- **Item 2:** Deberá señalarse con X lo que corresponda.
- **Item 3:** Señalar con X lo que corresponda.
- **Item 4:** Deberá constar 1ra, 2da o 3ra categoría, según corresponda y el horario de funcionamiento.
- **Item 5:** Si el edificio es compartido, se registrará el número y nombre de la institución con la que comparte, nivel o modalidad de Enseñanza y horario de funcionamiento.
- **Item 6:** La **ASIGNACION DE SECCIONES** propuesta por la escuela deberá ajustarse a las pautas vigentes, según las dimensiones de las aulas y la condición de urbana o rural 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 para determinar secciones de escuelas rurales, en cuanto al número de alumnos por sección. En secciones *2008*, deberá consignarse las que **Aprobó el Organismo interviniente**, y su correspondiente matrícula; en **2009**, se colocará la propuesta que la escuela realiza para el presente Ciclo. Indicar las secciones **individuales** en la parte superior y las **agrupadas**, en la inferior, señalando con un mismo número la matrícula de toda la sección (por ejemplo: si la escuela tiene 3 alumnos en 1ro, 2 en 2do y 1 en 3ro y conforman una sección agrupada, se deberá indicar en los casilleros correspondientes con el mismo número, o sea 1,1,1 y dibujar una llave abarcando las secciones que se agrupan. Ejemplo:

AÑO		1°	2°	3°	Sub Total 1° Ciclo	4°	5°	6°	Sub Total 2° Ciclo	Total General
		Inscriptos 2009	3	2	1	6				
2009	S Individual									

0	c	Agrupadas	—	1	—	1						
8												

- **Item 7:** Para indicar la evolución de la matrícula deberá tomarse la que consta en P.O.F (inicial) y en Promoción al último día de clases (final), correspondientes a cada uno, de los tres últimos años.
- **Item 8:** En el cuadro se consignan todos los cargos existentes en el Nivel, según el modelo organizacional que corresponda, teniendo en cuenta que:
  - Preceptor de Viaje 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 corresponda.
  - En la columna P.O.F. Anterior deberán registrarse los cargos aprobados en la P.O.F. 2008
  - En la columna P.O.F. Actual se tendrá en cuenta la propuesta para el presente Ciclo, incluyendo **todos** los cargos Titulares

Se incluirá la totalidad de los cargos titulares, destino definitivo 2009 y provisionales, se encuentre o no el docente prestando servicio en el mismo. Por tal motivo, los cargos de los docentes titulares con servicios provisorios, cambio de funciones, comisiones de servicios, en uso de licencia o alejados transitoriamente del cargo, por otras razones, mantienen el cargo en la escuela de origen y en el nuevo destino, se los consignará en cargos provisionales. En la columna sin cubrir sólo se consiga los cargos aprobados, pero que nunca fueron cubiertos. (no confundir con cargo vacante).

- **Item 9:** Para la distribución de secciones por aula y por turno, se deberán consignar las aulas por tamaño en orden decreciente, teniendo en cuenta su superficie las cuales deben coincidir con la consignada en el plano. Es muy importante la correspondencia del plano con la realidad y con las superficies que se indican, de modo que, visto conjuntamente S.E.T. 3 y plano, se advierta claramente en qué aula está cada sección. La totalidad de las secciones e inscriptos de cada año deberá coincidir con el cuadro 6.
- **Item 10:** En este cuadro se detallará la Planta Orgánico Funcional Analítica **P.O.F.A.**, con todos los datos de los docentes del establecimiento que posean cargos jerárquicos en primer término, (Director, Vicedirector, 2º Vicedirector, Secretario, Prosecretario) y de base a continuación (incluidos nombres de Bibliotecario, maestros de grado, profesores de Inglés de 2º Ciclo) y E.M.A.T.P (1º a 6º) en la modalidad organizacional Jornada Completa ordenados de acuerdo al Cuadro 8 y 11. Consignar las tareas pasivas, con una **X** en el casillero correspondiente, según sea definitivas o transitorias, consignar con fecha y lugar de desempeño. Luego de detallar la nómina de los cargos de Jornada Simple, las escuelas que tengan otros modelos organizacionales, deberán trazar una línea a partir del último docente. A continuación, nominalizar a aquellos que desempeñen cargos pertenecientes a modelos distintos a Jornada Simple. De existir docentes ya nominalizados en la jornada simple deberán repetirse. Estos datos deben ser coincidentes con los cargos, módulos u horas cátedra volcados en los cuadros de los items 16, 17 y 18.
- **Item 11: COBERTURA DE MÓDULOS DE 1º Y 2º CICLO:** En cada área se debe colocar la cantidad total de docentes y módulos y luego especificar cuántos docentes pertenecen a 1ro y 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.

- **Item 12:** Se detallará cantidad de secciones de 1° y 2° ciclo que **NO** son atendidas por Educación Física y Artística.
- **Item 13:** Corresponde a la **DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA SOCIAL Y PEDAGOGÍA COMUNITARIA**, 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.
- **Item 14:** Se completarán la totalidad de los datos requeridos en este cuadro.
- **Item 15:** **Deberá consignarse sólo la repitencia, cantidad de alumnos repitentes, no la matrícula total.**
- **Item 16 al 18:** En estos cuadros se volcarán los **cargos, horas cátedras o módulos** que corresponden solamente a escuelas con una forma de organización especial. Se deberán consignar cargos, horas o módulos que exceden el número que corresponde a Jornada Simple, y que **no están informados** en los cuadros 8 y 11 detallados sección por sección.
- **Item 19:** Se consignará cantidad de alumnos de acuerdo a referencia de cada columna. En caso de duda, indicar el que autoreferencie el alumno. Ej: Hay bolivianos que se identifican como Kollas y viceversa, consignarlo una sola vez. En **otros** consignar los alumnos que posean lengua materna diferente al español y diferente a pueblos originarios Ej: chino. (consignar la lengua.)
- **Item 20:** Plano de la Escuela realizado en escala detallando uso de dependencias y numeración de aulas que debe coincidir con el consignado en cuadro 9.
- **Item 21:** Se detallará cantidad de porteros, cocineros, ayudantes de cocina y otro personal auxiliar. Si existiera algún personal auxiliar con tareas pasivas, colocar cantidad en el casillero correspondiente.

- **Item 22:** Se indicará el cupo asignado por el Consejo Escolar en las distintas modalidades de servicio alimentario.
- **Item 23-24:** Se completará con los datos requeridos.
- **Item 25:** Se completará con los datos referidos a la ES, originada a partir del Tercer Ciclo.
- **Item 26:** Deberán consignarse sólo los Proyectos Nacionales, Provinciales o Municipales de los que participa el Estableciendo, por ejemplo PIIE, PROMER, otros.

**Se reitera que el equipo de conducción del Establecimiento, verificará que los datos vertidos sean correctos. De igual manera procederá el Supervisor del establecimiento antes de firmar. Deberá tenerse en cuenta la coincidencia de los datos enviados en tiempo y forma a distintas instancias de la Dirección General de Cultura y Educación.**