

## ANEXO I

### INSTANCIA INSTITUCIONAL

#### CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA PLANTA ORGANICO-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 edilicios.
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) – Formación Profesional: Resolución N° 3367/05.
  - Educación artística: Resolución 910/11 Anexo I (primario) / Resolución N° 4622/11 (Inicial).
  - Nivel secundario: 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.
  - 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.
  - Las **coberturas extraordinarias**, que se hayan ejecutado, para suplir docentes dispensados serán incluidos en la planta funcional como suplencias extraordinarias.
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 y Educación Especial: 30/04/2021.**

5.2. **Superior: 31/05/2020.**

6. Se anexará a los formularios la siguiente documentación (copias certificadas):

6.1 Sólo de los docentes que no figuran en PF 2020:

- Títulos docentes habilitantes.
- DNI
- CUIL
- Certificado de aptitud psico-física de acuerdo a la normativa vigente
- Certificación de servicios.

6.2 Con respecto a todos docentes PE:

- Constancia de carrera que se encuentra cursando/avance de carrera con porcentaje de materias aprobadas.

7. Si por razones generadas por la pandemia, debidamente justificadas los establecimientos educativos que no contarán al 1/06/2021 con la documentación solicitada en el punto 8.1/8.2, deberán presentar acta compromiso de entrega.

8. Una vez confeccionada la POF/PF 2021 cada establecimiento enviará una copia de los formularios debidamente firmada por el Director y el Representante Legal en formato pdf (legibles y que no ameriten rotación para su lectura) en todas sus páginas, a la dirección de correo electrónico indicado por la/el Inspectora/Inspector de Enseñanza de la Institución. No siendo exigible, excepcionalmente, en la PF firma de los docentes. Asimismo, deberán entregar dos (2) copias en formato papel ante el/la Inspector/a, exceptuando aquellos establecimientos educativos que se encontraran en fase 2.

<b>Plazo máximo de entrega al correo del Inspector 4/06/2021.</b>
---

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

1. 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-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: N° 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 N.º 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:**

**Cargos** (De mayor a menor Jerarquía)

**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 a las/os supervisoras/es 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.

## **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”**.

6. 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 aprobados (Ej: Jornada Completa, Bilingües).
7. En los casilleros correspondientes a las asignaturas: Artística, Educación Física e Inglés, señalar la totalidad de **módulos** asignados; **no** la cantidad de personas que los dictan.
8. Evolución de la matrícula: tener en cuenta que el último año declarado es el año en curso.
9. 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. **Deberán registrarse además todas y cada una de las indicaciones de la instancia supervisiva en relación con posibles inconsistencias u omisiones en la información relevada, al igual que los cargos docentes** faltantes según normativa correspondiente de acuerdo con cada nivel y/o modalidad.
10. Resolución N° 234/19, la conformación del E.O.E. no requiere acto dispositivo emanado por la DIEGEP. En caso de que el EOE tenga sede en otro nivel de enseñanza, el mismo deberá consignarse según lo pautado en la comunicación N° 78/19.-
11. Tratándose de reverso, se confecciona en la misma hoja. **No** en hoja separada.
12. **Planilla Anexa para cargos personalizados:** La misma se incorpora 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.

13. **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.
14. **Generalidades compartidas entre Nivel Inicial y Nivel Primario:** Para aquellas escuelas que cuenten con Curso Preescolar: Las/los Inspectores de Educación Inicial deberán cotejar y firmar las POF de los Cursos Preescolares y deberán remitir las planillas a ambas a los correos de ambas asesorías.

## **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA PLANTA ORGANICO 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 con aporte y sin aporte se detalla la totalidad de las secciones por edad.

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.

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 cargo/s que hace referencia.

### 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° 1482/17- y su distribución horaria conforme a la Resolución N° 372/18, por año y sin discriminar las secciones.

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

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, podrá ser incluida en la columna “**Otros con Disposición**” (ej. *Formación Religiosa*, *Jornadas Completas*, otros).



Cuando se trate de una institución con Jornada Completa reconocida en su acto administrativo de autorización de funcionamiento, 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° 1096/14 y Disposición N° 40/14 (aprueba el Anexo Único donde obra dicha distribución). En la última columna se declaran los módulos pertenecientes a los EPA, y se considerarán entre ellos los correspondientes a Formación Religiosa en aquellos servicios educativos que deseen incluirla.

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

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

PLANILLA DE COMPOSICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATRÍCULA CUADROS. 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.º 3 deberán consignarse en:

- **Curso**: la denominación correspondiente, en coincidencia con los demás estados administrativos (1º A, 1º B, 2º A, 2º 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 ORIENTACION U ORIENTACIONES. Se recuerda que aquellas instituciones que posean Planes especiales aprobados por el Consejo General de Cultura y Educación y/o la Dirección de Educación de Gestión Privada, los mismos deberán consignarse en dicho espacio.
- **Resolución N.º** 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 agregará en el Cuadro N° 3 especificar 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 **Plan de estudios en vigencia**.

- **Horas cátedras:** las correspondientes a cada curso teniendo en cuenta que un (1) módulo equivale a 1,5 horas cátedras.

En el Cuadro N.º 4, se consignarán los cargos designados, con aporte estatal y/o sin aporte estatal, en la columna correspondiente, teniendo en cuenta la nomenclatura vigente, 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**, tal como obran en los planes de estudio **aprobados en los Diseños Curriculares de la jurisdicción**.

**Escuelas Secundarias con Itinerarios Formativos:** en aquellas escuelas que fueron autorizadas a dictar Itinerarios Formativos en su contratrato, 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 2020.

**\*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 consignará 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° del acto administrativo que le dio origen. A continuación de 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° 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°:** 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° 4, se consignarán los cargos designados, ya sean con aporte estatal o sin aporte estatal, en la columna correspondiente.

Deberá realizar la división del total de horas cátedra que posee el servicio educativo en el cuadro N° 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 efectuar 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 de indicarán las horas excedentes y las correspondientes a materias religiosas tal como figura en el anverso de POF.

## **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. ° 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.

**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: **INTELECTUAL – 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 el Cuadro N° 3.1 se consignará la cantidad de secciones y alumnas/os según la caracterización de matrícula antes referida, 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 y Técnico Profesional.

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 volcarán 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.

#### 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 2020.

## **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 2021, son los aprobados por en el Catálogo vigente

Confección de Planta Orgánica Funcional de servicios Educativos de Formación Profesional.

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.º 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 en 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 anversos/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.