

## PLANTA DOCENTE DIGITAL – ALGUNAS CONSIDERACIONES

En el cuadro “Código del Puesto Laboral” se deberá conformar el mismo con: Distrito (043), Gestión Estatal (GE), Código de escuela (el mismo que utilizamos en contralor-couli. Ej. PP001), un número por cada puesto laboral (Ej. Uno para el cargo de Director, otro para el de Preceptor, otro para el renglón que le corresponde a 2 módulos de Biología de 1º 5º).

En el cuadro “Cupof” se deberá consignar el que corresponda a cada puesto. En caso de no contar con uno, consignar Sin Cupof. En caso de contar con dos, extender el cuadro e incluir ambos con el fin de consultar a la Jefatura Distrital cuál es el correcto.

En el cuadro “Nivel o Modalidad” se deberá consignar: Inicial, Primaria, Secundaria, Superior, Artística, Educación Física, Psicología, Adultos, Especial, Técnica, Agraria, Formación Profesional.

En el cuadro “Orientación” se deberá consignar la que corresponda a cada sección según plan de estudios (Ej. Economía y Administración en Secundaria o “Prof. En Inicial” en Superior).

En el cuadro “Cargo” se deberá consignar el que conste en POFA. (Secretario, Profesor, Bibliotecario)

En los cuadros “Turno”, “Año”, “Sección”, “Asignatura” se deberá consignar de acuerdo a POFA.

En los cuadros “Módulos” y “Horas cátedra” sólo debe consignarse la cantidad total que posee la asignatura. Si son módulos, no debe consignarse su conversión a hs. cátedra. Una u otra.

En el bloque “Horarios” consignar el que corresponda al ciclo 2013. Si por algún motivo esta información no se cuenta para el plazo de entrega, se dejará en blanco y se enviará antes del cierre del ciclo por correo electrónico.

En los bloques destinados a los docentes titulares, titulares interinos y provisionales, se debe tener en cuenta que: La T.P. debe coincidir con POFA y es la del cargo informado. El PAD es el notificado este año. En el bloque de Titulares Interinos, la fecha del acto consta en la designación realizada por la SAD. El PID (Puntaje de Ingreso a la docencia) es el 2012 (abc). En el bloque de Provisionales, la fecha del acto público es la que consta en la designación, al igual que el listado utilizado por la SAD para designar a ese docente. El PID es el 2012 (abc). Si no lo posee por ingresar por listados complementarios, consignar S/P.

El orden de puestos laborales es el de POFA. Primero todos los cargos, los docentes de módulos y horas pueden consignarse por DNI como en el contralor.

Los docentes con cambio de funciones se consignan como en POFA, en el bloque de TITULARES. Las licencias y los suplentes serán cargados en la segunda etapa el próximo año.

Los docentes con cambio de funciones o recalificación laboral que cumplen tareas en un servicio educativo pero son titulares en otra, se consignan sólo en donde son Titulares.

Los docentes con Servicio Provisorio se consignan como Provisionales. En la columna Fecha de Acto Público se deberá indicar SSPP (servicio provisorio). En Listado y Puntaje: no se consigna nada.

Si existieren cargos Fuera de Planta: se consignará FUERA DE PLANTA en la columna "Código de Puesto Laboral" y no se le asignará ninguno.

Dto. Planta Funcional y Vacantes

S.A.D. Gral. Pueyrredon