



San Miguel de Tucumán, 6 de abril de 2021

## Circular N° 06/2021

**ASUNTO: PRESENTACIÓN DE PARTES MENSUALES.**

### **DESTINATARIOS:**

- Supervisoras de Nivel Inicial
- Supervisores de Educación Musical y de Educación Física
- Personal Directivo y Docentes de Jardines de Infantes de Escuelas de Nivel Inicial y Jardines de Infantes Anexos a Escuelas Primarias

La Dirección de Educación Inicial se dirige a Ustedes con el propósito de informar las modificaciones que se implementarán para la confección de los Partes Mensuales.

Cabe aclarar, que la información recabada en los partes mensuales refiere a datos objetivos de la realidad de cada institución y contribuye en la toma de decisiones a nivel institucional y ministerial.

A continuación se detallan los aspectos a tener en cuenta:

### **Confección:**

- Se utilizará hoja tamaño oficio, fuente Arial 12 y para los márgenes, se seleccionará la opción "estrecho".

## **PRESENTACIÓN**

Cada Sede de Supervisión de Nivel Inicial, presentará los **Partes Mensuales** anillados, de manera horizontal, con una carátula que contenga la siguiente información:



ZONA DE SUPERVISION NIVEL INICIAL N°:

PARTE MENSUAL: mes/año

(mes en letras mayúsculas y año en número. Ej: OCTUBRE 2019)

SUPERVISORA DOCENTE:

TELÉFONO:

ESCUELA SEDE:

LOCALIDAD:

DEPARTAMENTO:

N° DE ORDEN	Zona de Primaria N°	ESTABLECIMIENTO	DOMICILIO – LOCALIDAD- DPTO.	TURN O	MODALIDAD	TELEFONO DE LA ESCUELA	APELLIDO Y NOMBRE DELEQUIPO DIRECTIVO	CELULAR DEL EQUIPO DIRECTIVO	APELLIDO Y NOMBRE DE LOS SECRETARIOS ACTIVOS	N° DE CELULAR DE LOS SECRETARIOS

## Observaciones:

- N° de Orden: que figura en la carátula, coincidirá con el orden asignado a las escuelas. Además, dicho número de orden será colocado (en color rojo) en el margen inferior derecho a **todas** las hojas que pertenecen al mismo establecimiento.
- Zona de Primaria: indicar a qué zona de supervisión de Nivel Primario pertenece la institución.
- Establecimiento: Colocar el nombre completo de la institución.
- Domicilio – Localidad – Departamento: En caso de no contar con una dirección precisa, hacer referencia a alguna calle, ruta, camino vecinal cercano.
- Turnos: indicar el o los turnos en los que funciona la institución.
- Se aclara que las primeras instituciones que figurarán en la carátula, serán las Escuelas de Nivel Inicial.



La presentación del parte mensual tendrá la organización e información cargada oportunamente, en el Departamento de Estadística Educativa.

→ Horario funcionamiento
→ Novedades de matrícula
→ Funciones de Secretaria
→ Planta orgánica funcional
→ Planta orgánica nominal
→ Horas sin usarse
→ Resumen de Licencias
→ Personal que cobra en otro establec.
→ Personal que trabaja en otro establec.
→ Edades alumnos
→ Dinero recibido
→ Vista Preliminar
→ Confirmar parte
→ Imprimir parte

#### HOJA N° 1:

- Los datos correspondientes a: establecimiento, departamento, localidad, domicilio y teléfono de la escuela, coincidirán con los que figuran en la carátula.
- Marcar con una **X** el período correspondiente, la modalidad y los niveles que funcionan en la institución.



### **Cuadro de matrícula.**

- Se completará de acuerdo a los datos solicitados.

### **Novedades de matrícula.**

- Por cada sección se colocará, según corresponda, la sala de 3, 4 o 5 años; la letra asignada, por ejemplo, A, B o C; el tipo de sección: independiente o multiedad y el turno en el que funciona: mañana, tarde o doble (sólo en el caso de instituciones de jornada completa). Se aclara que no corresponde colocar el nombre de fantasía, por ejemplo “sala violeta” o “sala manzanita”.
- En el caso de las salas multiedad, corresponde colocar la misma letra a todas las secciones, por ejemplo: sala de 3 A – Mult – Tur M; sala de 4 A – Mult – Tur M, sala de 5 A – Mult – Tur M.
- Se indicará la sección que tenga novedades, luego se cargará la cantidad de alumnos ingresados y/o salidos, tanto con pase como sin pase. En caso de no poseer novedades, se seleccionará la opción “No se registran novedades de matrícula para el presente período.”

### **Días de funcionamiento y asistencia.**

- Se consignará la cantidad de días que el establecimiento debía funcionar de acuerdo al Calendario Escolar vigente, la cantidad de días que no lo hizo (especificar las causas por las que no funcionó) y la cantidad de días de clases.  
**No deben consignarse los días feriados del calendario, ni sábados y domingos.**

### **Planta Orgánica Funcional:**

- Se indicará la cantidad de cargos y horas que tiene presupuestada la institución, como así también los cargos que fueron creados mediante instrumento legal, estén o no cubiertos por el personal correspondiente.

**Planta Orgánica Nominal.**

- Se consignará el carácter en el que está cubierto cada uno de los cargos y las horas que posee el establecimiento de los docentes que perciben sus haberes por la escuela informante. Además, se indicará cuántos de esos cargos están “sin cubrir” o “congelados”. Para el caso de los secretarios, indicar únicamente los que estén designados por Junta de Clasificación Inicial y Primaria, **no** consignar los movimientos internos, ni las situaciones de docencia pasiva ni cambio de funciones.

**Funciones de secretarías u otros.**

- Se indicará la cantidad de docentes que se desempeñan como secretarios ya sea por “movimiento interno”, “por docencia pasiva” u “otros”. Se aclara que en este apartado, **no** se indicará aquellos docentes nombrados por junta para esta función.

**Horas sin utilizarse.**

- Sin cubrir: se indicará solamente la cantidad de horas correspondientes a asignaturas especiales sin cubrir y que, la escuela, requiere para su cobertura.
- Congeladas: se consignará las horas y/o cargos congelados mediante acta, expediente y/o resolución ministerial, como así también, las horas excedentes que aún no fueron congeladas y que no necesitan ser cubiertas.

**Observaciones:**

- El número consignado en el cuadro de la POF debe responder a la sumatoria de cargos titulares e interinos, cargos sin cubrir y cargos congelados.
- Se incluirá también, al personal perteneciente a la POF de la escuela informante que cobra sus haberes en la misma, pero presta servicios en otra escuela o dependencia del Estado.
- Los docentes que cumplen funciones de secretarios, por movimiento interno, docencia pasiva o por cambio de funciones que pertenecen a la POF y que perciben sus haberes en la escuela informante, se los consignará en el cuadro



de la PON, pero no se sumarán a los cargos que figuran en el apartado “Funciones de secretaría”, porque se sumarían dos veces.

#### **Informe correspondiente al mes que se elabora el parte mensual - Destino.**

- Se completará con los datos referidos a “Insumos” y “Aprestamiento” destinado para el Nivel Inicial.

#### **Horario de funcionamiento.**

- Horario de funcionamiento del establecimiento: se indicará el horario de acuerdo a los turnos en los que funciona la institución.
- Horario de funcionamiento del Nivel Inicial: informar el horario correspondiente a la jornada escolar, es decir el horario en el que asisten los alumnos.

#### **Alumnos según edad calculada al 30/06/2019.**

- Los datos cargados en este cuadro deben coincidir con los datos cargados en el cuadro “Novedades de matrícula”.
- Se aclara que en el apartado “Nombre” corresponde colocar la letra asignada a la sección, por ejemplo, A, B o C.

### **HOJA 2**

#### **➤ Resumen de licencias Docentes.**

- Se registrarán los datos de licencias presentados por el personal del establecimiento, correspondiente al período en observación.

#### **➤ Personal perteneciente a la POF de la escuela que cobra en otro establecimiento –dependencia.**

- Se indicará la cantidad de personas que conforman el personal de la POF de la escuela informante, pero que percibe sus haberes en otro establecimiento/dependencia por distintas causas.



- **Personal perteneciente a la POF de la escuela informante, pero que cumplen funciones en otro establecimiento – dependencia del Estado.**
  - Se indicará la cantidad de personas que cumplen con esta premisa.
  
- **Dinero Recibido.**
  - Se ingresará el monto de dinero recibido por el establecimiento durante el período informado, consignándose los rubros que se indican en la pantalla de carga. Se considerará el total recibido, detallándose lo pagado y lo devuelto.

### HOJA 3

#### Detalle de la Planta Orgánica Nominal de la Escuela

- 1) Los cargos y horas que cubiertos por docentes en carácter **TITULAR**, se completarán con **tinta azul**.
  
- 2) Los cargos y horas vacantes cubiertos por docentes en carácter **INTERINO O REEMPLAZANTE** se completarán con **tinta roja**. Cuando se registran los cargos que se encuentran cubiertos con docentes interinos o reemplazantes, en el renglón precedente se colocan los datos completos de la vacante que generó la cobertura.
  - **Vacantes de cargos directivos** cubiertas con personal interino o reemplazante (titular en el cargo inmediato inferior): se colocará N° de orden y N° de Código, con color rojo. El apellido y nombre del agente con azul y el resto de la información con rojo.
  
  - **Docente de Nivel Inicial o especial titular** que se encuentre en cambio de función, ascenso de jerarquía, con movimiento interno, adscripción u otra situación: se completará con **azul** desde el



n

número de orden hasta la fecha de ingreso, y desde la fecha de egreso hasta el final con **rojo**.

- **Docentes interinos o reemplazantes:** se completa desde el número de orden hasta el final con **rojo** (la vacante se repite con el agregado con a, b, o c según corresponda).

**El número de orden se coloca únicamente a los docentes, personal auxiliar y vacantes que pertenecen a la POF de la escuela informante (incluidos los cargos presupuestados).**

**3) Código de cargo:** en esta columna se consignará el número de **código de cargo que figura en la boleta** de los docentes que perciben haberes en la escuela informante. En el caso del personal auxiliar, mantenimiento, etc. se coloca la categoría de sus haberes.

Se registrará el número de teléfono fijo y de celular de todo el personal de la Institución, por lo que el cuadro puede abrirse verticalmente a los efectos de que salgan impresos ambos.

**4)** Los docentes que tengan un cargo o bien, horas especiales en proceso de congelamiento ya sea con actas, expedientes y/o resolución, para completar la información solicitada, se tendrá en cuenta:

- Si el docente es **titular** deberá ir expresado todo con color **azul**.
- Si el docente es **interino o reemplazante** deberá ir todo con color **rojo**.

**5)** Se recuerda tener especial cuidado al combinar celdas de no obviar u omitir datos del agente.

Para aclarar dicha situación se completará en la **Hoja 5 de Observaciones Generales**, respetando su número de orden.





- 6) Si debido a la cantidad de personal, fuera necesario utilizar varias hojas para completar los datos solicitados en “**HOJA N° 3**”, en cada una de ellas se copiará el encabezado con los indicadores de cada columna.

**Funciones de Secretario:** se consignará la cantidad de personas que se desempeñan como secretarios, expresando el motivo por el cual está cumpliendo funciones administrativas, bibliotecario, movimiento interno, docencia pasiva, cambio de funciones, en este apartado **NO** registra a los secretarios nombrados por junta.

#### HOJA 4

#### Carga horaria y plazas de docentes especiales

En esta página se consignará los horarios de los maestros Especiales, en relación a la carga horaria en la cual fueron designados en cada establecimiento. Colocar con azul o rojo, según corresponda el carácter de la designación (titular, interino o reemplazante).

- **Apellido y Nombre:** Completar con todos los nombres y apellidos de soltero/a y detallar la **Especialidad** del docente.
- **Turno:** Mañana o tarde según corresponda.
- **Horas Asignadas:** En este punto se consignarán las horas reloj que conforman el cargo y las horas reloj que desempeña en la escuela informante.
- **Número de Plazas:** Se detallará cada una de las plazas que conforman el cargo del agente con la sección de sala que corresponda en cada caso. Cabe recordar que las plazas forman parte de la vacante original del cargo y que **NO** debe variar de acuerdo a la sección de sala que ocupa en el ciclo lectivo vigente.
- En el caso que el agente solicite cambio de turno, debe hacerlo a través de un expediente de manera personal y particular.
- **Detalle de secciones a cargo:** se indicará las secciones a cargo que tienen los docentes, horas institucionales, talleres en parejas pedagógicas, etc.



- **Días de la semana:** Se especificará el horario de permanencia del docente en la escuela. Por ejemplo: de 8 a 12 hs o de 14 a 18hs. La sumatoria de este horario deberá coincidir con las horas reloj designadas en la escuela informante.
- **Boleta:** En esta columna se asigna el número de códigos y de boleta de sueldo del docente sea o no de la escuela informante. (Por ejemplo 565-024)
- **Institución Educativa en los que completa cargo:** Se registrarán los datos correspondientes a cada una de las escuelas donde completa el total de horas reloj que conforman el cargo. Esta información permitirá tener un conocimiento real de la situación de cada docente de asignaturas especiales que prestan servicio en la escuela informante.

## HOJA N° 5

### Observaciones Generales

- **Escuela:** Completar con el nombre del Establecimiento.
- **Datos de Director/a, Secretaria/o:** Completar en cada caso con teléfono celular, teléfono fijo y correo electrónico personal.
- **Programas y Proyectos:** Completar con los programas y proyectos con los que cuenta la escuela, actualizados al correspondiente ciclo lectivo.
- **Matrícula y Turno Nivel Inicial 5 años - 4 años y 3 años:** Informar la matrícula por secciones en sala de 5, 4 y 3 años y turno correspondiente (al ciclo lectivo.). Agregar el N° de CUE.
- **Matrícula:** informar la matrícula total y el turno.
- **Comedor:** Informar que tipo de comedor posee la escuela (servicio tercerizado/Elaboración propia) y con quiénes comparte la partida de comedores.
- **Comparte edificio con:** Mencionar en qué horario y turno comparte edificio con otros Niveles Educativos.
- **N° de Orden en hoja 3:** Poner el número de orden que ocupa dentro del detalle en Excel de la Planta Nominal.



- **Apellido y Nombre:** Colocar apellido y nombre completo del docente que posea situaciones especiales a destacar dentro de la Escuela.
- **Cargo:** Enunciar cual es el cargo que ocupa en el establecimiento informante.
- **Carácter de la designación:** Expresar si el agente es titular, interino o reemplazante.
- **Motivo de salida de su cargo original:** Especificar motivos por los cuales no está cumpliendo con su designación original, ya sea por cambio de función, licencias, adscripción, etc.
- **Nº de Plaza:** Colocar la plaza actual del docente, como así también las No Vigentes.
- **Instrumento legal de salida:** Deberá quedar registrada la documentación o autorización por el cual el docente **NO** está cumpliendo con su función específica.
- **Lugar donde cumple funciones actualmente:** Comunicar dónde cumpliendo su carga horaria original detallando nombre del establecimiento y zona de supervisión.
- **Observación:** Este punto se reserva para resaltar situaciones particulares relacionadas al docente y su vinculación con la escuela.

Atentamente.



LIC. SILVIA C. NAZAR  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN INICIAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
TUCUMÁN