



Instructivo para la confección de POF POFA 2024

Educación Artística - Nivel Inicial

Introducción

La Planta Orgánico Funcional de una institución ofrece los datos necesarios para que los organismos de la Dirección General de Cultura y Educación puedan acceder a información cuantitativa y cualitativa de relevancia. La información que se detalla es utilizada por distintos niveles de gestión para la toma de decisiones, requiere de datos específicos, a los fines de producir mejoras en el sistema, la eficaz utilización de los recursos acordes a las necesidades educativas y una adecuada implementación del marco normativo. Por ello, es necesario considerar que el Tratamiento de Planta es una labor fundamental para las Direcciones de Tribunales de Clasificación Central y de Educación Artística, a la vez que es una fuente de información indispensable para cada uno de los niveles de gestión, incluyendo a las Jefaturas Regional, Distrital y la supervisión de la modalidad para la toma de decisiones.

Su elaboración es responsabilidad del Equipo de Conducción, y recae en el director o en quién cumpla sus funciones, validar con su firma la presentación de los datos vertidos. El Inspector/a interviniente supervisa el documento, y de ser necesario, indicará su nueva construcción.

Se han producido modificaciones en el formulario y sus cuadros para el presente ciclo, a los fines de realizar una mejor recolección de la información atendiendo a las necesidades de los organismos y niveles de gestión intervinientes.

Aspectos generales:

1. Deberán ser consignados todos los servicios con o sin atención de Educación Artística.
2. Para la confección de la P.O.F.A por establecimiento se deberá incluir la totalidad del personal titular, titular interino, provisional y suplente. Los docentes con Servicios Provisorios, Pases interjurisdiccionales y reubicaciones transitorias, se consignarán cargos titulares en la escuela de origen. En el nuevo destino figuran como provisionales ya que ocupan horas, módulos o cargos vacantes o vacantes por extensión.
3. La documentación será aportada según las pautas que se establezcan, a los fines proceder con las diferentes tareas y acciones a concretar en las comisiones territoriales y, en el Nivel Central, para el tratamiento de convalidación de las POF.
4. El Inspector/a de la Modalidad confeccionará la planilla "Resumen distrital" (POF) y acompañada de las POFAs y probanzas para el tratamiento territorial. Las instituciones, en dicho informe, serán ordenadas por tipo: primero los JI por número y a continuación las restantes instituciones: JIRIMM - JM, JV (Conveniados).
5. **La elevación de los SET 3 es mediante la vía jerárquica, la escuela envía el formulario al inspector/a. No remitir directamente desde la escuela al Tribunal Central o la Dirección de Educación Artística. La casilla para compartir las Carpetas en Driver, por parte del TD al nivel central de la modalidad será: pofartistica@abc.gob.ar.**

Completamiento del Formulario

1. **Datos del Establecimiento:** detallar el tipo de institución. Completar la información incluyendo email.
2. **Cuadro 1.** Consignar la siguiente información del Docente: CUPOF, Tipo de Cargo, Lenguaje, Apellido y Nombres, Documento, Situación de Revista, Toma de posesión. En primer lugar consignar al Titular/Provisional y debajo al suplente.
En los casos de cambio transitorio de lenguaje, detallar el lenguaje correspondiente a la Planta y debajo incorporar la leyenda “cambio de lenguaje transitorio” y especificar cuál ofrece al momento del corte. **El dato del cargo y lenguaje de planta es importante dado que define vacantes a los fines estatutarios.**
Tipología de cargos: (columna amarilla)
IM equivalente a 12 hs.reloj. Se recuerda que los cargos IM corresponden SOLO al Lenguaje Música.
X0 consignarse en la columna correspondiente (cargos remanentes de la Transferencia).
Cargos de medio tiempo (6 hs reloj) consignar con la sigla correspondiente:
MÚSICA- TM; EXPRESIÓN CORPORAL – TE; EXPRESIÓN VISUAL – TV; TEATRO - TT- (Res. N° 4622/11 y Com. Conj. DEAr-DEI N° 1/12). Cumplimentar toda la información en Secciones atendidas: se consignará la sección con su correspondiente matrícula, turno y horario de desempeño.
3. Se completará un único cuadro 1, con todos los cargos que posee el servicio. NO GENERAR 2 HOJAS. **De ser necesario insertar filas sin modificar el formulario.**
En caso de dar atención pedagógica con hs cátedras (columna celeste) se completarán las columnas destinadas a ese fin, cantidad de h/c y lenguaje, por ejemplo: 2 Música ó 3 Música, vale decir, consignar la cantidad de hs cátedras que fueron aprobadas y el lenguaje artístico.
En observaciones, consignar el número de Planilla con la que se aprobaron nuevos insumos o cambios de lenguaje, y la fecha.
4. **Cuadro 2.** No olvidarse de cumplimentar cuadro superior derecho SECCIONES SIN ATENDER.
5. **Cuadro 3:** Este cuadro debe completarse con la información de los **docentes titulares** que se han retirado del servicio. Consignar toda la información pedida y en la columna **Motivo** detallando, por ejemplo: M.A.D, renuncia causas particulares, jubilación, abandono de cargo, etc. y acompañar con las probanzas.
De ser necesario, ampliar información en “observaciones” sobre situaciones relacionadas con Cargos Históricos, Cargos fuera de POF, Cargos Transferidos (X0), Cambios transitorios de lenguaje u otra situación relevante a efectos del tratamiento de la Planta.