

Instructivo para la confección POF POFA 2024 **Educación Artística - Nivel Secundario**

Introducción

La Planta Orgánico Funcional de una institución ofrece la información necesaria para que los organismos de la Dirección General de Cultura y Educación puedan acceder a datos cuantitativos y cualitativos de relevancia. La información que se detalla es utilizada por distintos niveles de gestión para la toma de decisiones, a los fines de producir mejoras en el sistema, para una eficaz utilización de los recursos acordes a las necesidades educativas y una adecuada implementación del marco normativo. Su elaboración es el resultado del trabajo en equipo de la comisión distrital junto a inspectores, directivos y secretarios que permite comprender el diagnóstico de cada institución. Así la información adecuada y estratégicamente alcanzada posibilitará conocer los aspectos particulares de cada institución.

En el marco de la normativa vigente, la confección de la POF/POFA es responsabilidad del Equipo de Conducción, siendo el director/a o en quién cumpla sus funciones, el que valida con su firma la presentación de los datos vertidos y eleva la documentación que se requiera para su tratamiento. El Inspector/a interviniente supervisará el documento, y de ser necesario, indicará su reelaboración. 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.

Aspectos Generales

1. El presente instructivo corresponde al Ciclo Básico del nivel secundario a excepción de las Escuelas Secundarias Especializadas en Arte y CENS, que cuentan con formularios específicos.
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 con sus horas, módulos o 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. Resumen Distrital del Inspector/a: el supervisor de la Modalidad confeccionará la planilla "Resumen" (POF) y acompañada de las POFAs para el tratamiento territorial. Se consignarán los módulos discriminados por sección y por Lenguaje y Situación de Revista. Se utilizará el primer renglón para Módulos Curriculares, el segundo para incremento por Jornada Extendida y el tercero para módulos de AFTE (si los tuviere).
4. La documentación (Formulario SET 3, Resumen Distrital, Actas de Tratamiento, Planillas B y/o C y otras probanzas) será aportadas 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. **La elevación es mediante la vía jerárquica. No remitir directamente desde la escuela al Tribunal Central o la Dirección de**

Educación Artística. La casilla para compartir las Carpetas en Drive al nivel central del Tribunal de la modalidad será: pofartistica@abc.gob.ar

Completamiento del formulario

Datos del Servicio: Consignar correctamente el tipo de Secundaria (ESB, EES, EEM, EESA, EEST). Los Anexos y Extensiones se confeccionarán en planilla independiente indicando la Escuela de pertenencia y, debajo el número de 4 cifras correspondiente al Anexo o Extensión

Ejemplo: Correcto

EES N° 2

Anexo N° 2020

Ejemplo: Incorrecto

EES N° 2 Sede

EES N° 2 Anexo: "La Invencible".

Cuadro a

Jornada: Especificar Jornada Simple, Extendida y/o AFTE

Cuadro 1

1. Se realizará la organización de la información desde 1ro a 3ro año ordenando las secciones de manera ascendente y el turno correspondiente, para una visualización general de la escuela.
2. Al consignar los datos de los docentes discriminar las secciones y horarios atendidos por cada uno. CUPOF, Apellido y Nombre, número de documento, Situación de revista, fecha de la Toma de posesión; en la columna Lenguaje se debe consignar el declarado en aprobado en planta (Plástica, Música, Teatro, Danza). En primer lugar consignar al Titular/Provisional y debajo al suplente discriminado por secciones.
3. De contar con módulos de Extensión de Jornada o Programas específicos: ordenar por sección y detallar en la Columna JE/AFTE. Entonces, al visualizar la sección se presenta el docente que atiende la Propuesta Curricular con todos los datos, en la fila siguiente la atención de JE o AFTE con su horario, día de atención y restante información solicitada.

Cuadro 2

En el cuadro superior derecho se consignará la totalidad de módulos curriculares y módulos de incremento (en el caso de Escuelas con Extensión de Jornada o AFTE) discriminados por lenguaje.

Cuadro 3. Este cuadro sirve para informar las novedades respecto al egreso de **docentes titulares**, la posible modificación de la configuración de la caja curricular y conocer algunos de procesos llevados adelante ante estos cambios. Solo a los fines didácticos se ejemplifica con algunos casos: a. El docente JUAN X se desempeñó en 1º 1º en 2 módulos de Educación Artística - Música (AMC) renunciando por jubilación, al darse la vacante, se tramitó y avaló el cambio de lenguaje por medio de la Planilla C-xx-xxx..... convirtiéndose a Educación Artística Teatro (ATT). En el C 3 se explica el motivo del egreso y el C1 se verificará el cambio de lenguaje de la Planilla que acompaña en las probanzas. b. La docente Laura Z se retira del servicio debido al otorgamiento de su solicitud de Movimiento Anual Docente, 4 Módulos de Educación Artística - Plástica (APV) pasan a ser vacantes.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
CULTURA Y EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES