



Instructivo para la confección de POF POFA 2024

Educación Artística - Educación Especial

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, el que valida 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 al formulario en 2022, dado que resulta necesario contar con información precisa.

Aspectos generales:

1. Deberán confeccionar el formulario la totalidad de los servicios que posee el distrito, tengan o no atención de Educación Artística.
2. Para la confección de la P.O.F.A por establecimiento se deberá presentar la totalidad del personal titular, titular interino, provisional y suplente. Los docentes con Servicios Provisorios, Pases interjurisdiccionales y reubicaciones transitorias, se consignarán con sus cargos titulares en la escuela de origen. En el nuevo destino figurarán como provisionales ya que ocupan horas, módulos o cargos vacantes o vacantes por extensión.
3. Resumen Distrital: El Inspector/a de la Modalidad confeccionará la planilla "Resumen" del distrito y acompañada de las POFAs para el tratamiento territorial. Se consignarán los cargos discriminados por Lenguaje y Situación de Revista.
4. De producirse nuevos insumos/reasignaciones acompañar con los avales (Planilla B o C).
5. Esta 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.

La elevación de los SET 3 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 Drivers al nivel central de la modalidad será: pofartistica@abc.gob.ar



Completamiento del formulario

Datos del establecimiento: Región, Distrito y número del mismo; Tipo de Institución y N° de establecimiento, Dirección y localidad, Teléfono y email. Fecha: se consigna a la determinada para efectuar el corte de información.

Cuadro 1:

Del Docente: CUPOF, Apellido y Nombre, fecha completa de la toma de posesión, Documento, Situación de revista, Lenguaje- Cargo. En primer lugar consignar al Titular/Provisional y debajo al suplente.

Lenguaje-Cargo: corresponde consignar cargo (12 Hs. reloj) MUE-MDE-MTE-MPE

Se indicará si es titular, titular interino o provisional. Los cargos deben consignarse por docente **y discriminar las secciones y horarios atendidos por él, en todos los casos.** Cabe aclarar que en cada fila se detalla la sección con la denominación que se utilice en cada caso y la matrícula que **efectivamente se atiende** y la restante información.

En este cuadro debe visualizarse la atención del docente en cada una de las secciones y grupos.

De haber más de un cargo en la planta puede adicionarse filas para cumplimentar toda la información en una solo hoja excel. Se utilizará una solo cuadro 1, como único formulario.

No realizar distintas hojas excel dado que produce confusión.

Cuadro 2:

Este cuadro se ha actualizado desde 2022; en el apartado **2.a** se presenta el resumen de información respecto a las secciones atendidas y sin atender en Sede-Domicilio. Recordar que se consideran "SIN ATENDER" aquellas secciones que se encuentran en sede (inclusive los alumnos con intervención pedagógica en domicilio), que no reciben Educación Artística. *Los estudiantes que concurren a servicios de nivel obligatorios (matrícula compartida) por lo cual acceden a la E. Artística y no asisten a la sede de la Escuela de Especial, no deben contabilizarse en este apartado.* Apartado **2.b:** se consigna la matrícula total del servicio la que coincidirá con la POF presentada a la modalidad de Educación Especial.

Cuadro 3:

Este nuevo 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 detallar, por ejemplo: M.A.D, renuncia causas particulares, jubilación, abandono de cargo, etc. y acompañar con las probanzas.

Cuadro 4

C-4- a. Este nuevo cuadro, sirve para informar la caracterización de la matrícula atendida en SEDE, y la cantidad de clases de la E. A. que se ofrece. En el C - 4 - B, se detalla diferenciadamente la atención en sede y la atención en otros servicios debido a la trayectoria de las y los estudiantes en servicios de nivel, por ejemplo EP o EES.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
CULTURA Y EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES