



Instructivo para la confección de POF POFA 2024 ESCUELAS DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (ex- ESTÉTICA)

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, quién 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.

Se han realizado algunas modificaciones en 2023, se presenta el Anexo 2, que cuenta con un nuevo cuadro, y en el Anexo 1 se han incorporado nuevos cuadros, para discriminar información relevante, en el marco de sus características institucionales y pedagógicas.

La confección de la Planta Orgánico Funcional, implica una serie de procesos, que requieren de datos recogidos de distintas fuentes documentales con las que cuenta el servicio. Se recomienda comenzar su completamiento desde los Anexos y la POFA, para luego vertir los datos Formulario SET 3- resumen de datos POF. Además, cotejar los datos entre Anexos y POFA y su correspondencia.

Para 2024, se continúa con la *Experiencia de POF DINÁMICA* con las mismas escuelas de 2023.

Aspectos generales

1. 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 figuran como provisionales ya que ocupan horas, módulos o cargos vacantes o vacantes por extensión.
2. Resumen Distrital: El Inspector/a de la Modalidad confeccionará la planilla "Resumen" del distrito y acompañada de las POF para el tratamiento territorial.

3. En caso de producirse incrementos/bajas/reasignaciones de insumos acompañar con los avales (Planillas B o C). Se presenta en la hoja POF - resumen de datos un espacio para insertar el link con la documentación.
4. También 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.
 - a. **La elevación de la Planta Orgánico-Funcional será mediante la vía jerárquica. No remitir directamente desde la escuela al Tribunal Central o la Dirección de Educación Artística.**
 - b. **La casilla para compartir las Carpetas en Driver al nivel central del Tribunal de Clasificación de E. Artística, será: pofartistica@abc.gob.ar bajo los procedimientos que se establezcan (organización territorial, comisiones de trabajo, etc).**
 - c. **Los servicios que participan en la experiencia de POF DINÁMICA, tendrán comunicación con los Tribunales Descentralizados y con el Tribunal de E. Artística, y su completamiento se realizará con otros procesos y desde otro Drive y casilla electrónica, que serán informados oportunamente.**

Formularios

1. POF- SET 3

En este formulario se presenta la información general del servicio educativo. Su elaboración, en algunos de sus cuadros, es la síntesis de la información vertida en las restantes hojas excel, sus formularios y correspondientes cuadros.

Encabezado. Se completa con los datos del servicio: Región y distrito (se presenta un desplegable para la selección), dirección del establecimiento. Su nombre (si lo posee), número del servicio y la restante información solicitada en el encabezado.

Cuadro 1: Se desglosa la información por nivel: la matrícula y cantidad de grupos (secciones). Da por resultado la cantidad de grupos que cuenta y la matrícula total.

Cuadro 2. Detallar los cargos de conducción, Preceptor/a y los **cargos** de las diferentes disciplinas:

MIM: Maestro de Iniciación Musical

MIL: Maestro de Iniciación Literaria

MPB: Maestro de Plástica Bidimensional

MPT: Maestro de Plástica Tridimensional

MEC: Maestro de Expresión Corporal

MED: Maestro de Expresión Dramática

Este cuadro presenta dos grupos de columnas. Uno se denomina POF: su primer columna "ACTUAL" solicita contabilizar los cargos que cuenta a la fecha de corte; en la columna siguiente los datos de la POF anterior y a continuación, de haberlos, los incrementos. En el segundo grupo de columnas se contabiliza la situación de revista de los cargos y también excedentes si los hubiera.

Además, deben completarse los totales de cada una de estas columnas.

Cuadro 3. Se declaran las horas cátedra que posee el servicio en el ciclo anterior y en el actual (fecha de corte) y la diferencia entre ambos. Se recuerda que las hs. cátedra, al ser determinadas por proyectos específicos y teniendo en cuenta las dinámicas institucionales, serán de carácter provisional.

Cuadro 4: TURNOS en los que la escuela desarrolla sus actividades y el horario de funcionamiento.



Cuadro 5. Evolución de POF. Se consignarán los datos de los dos últimos ciclos lectivos tomados a la fecha de corte de POF: matrícula, secciones, cargos docentes (se desprende del cuadro 2) en este caso se contabilizan a los docentes en cargos jerárquicos, docentes con cargos de disciplinas (MEC, MED, MPB, MPT, MIL, MIM) y HS Cátedra (docentes que se desempeñan en los talleres con HS CÁTEDRA). Este cuadro es la síntesis de los cuadros 1, 2 y 3.

Cuadro 6. EVOLUCIÓN DE LA MATRÍCULA, se consignan los datos de los últimos 5 años.

Cuadro 7. MOPI. Se detalla el día y horario establecido para el encuentro destinado a la organización de los proyectos institucionales.

Cuadro 8. Se declara la matrícula nominal, alumnos inscriptos en el servicio.

2. P.O.F.A

Este formulario se divide en 2, por una parte se consignan los CARGOS y por otra (siempre en la misma hoja excel) se completa con la información nominalizada de docentes nombrados por hs. Cátedras.

- a. **Comenzar completando la información de los Cargos** y en el mismo orden en el que figuran en el cuadro 2 de POF. Datos de CUPOF, DNI y fecha de nacimiento.

En Título se consignará el que da el acceso al cargo (dado que un docente puede contar con más de una titulación). En la columna "Emitido por" se completará con las siguientes siglas: **TIN** (títulos emitidos por universidades o institutos universitarios) **TIS** (títulos emitidos por institutos superiores) **EMT** (títulos de nivel medio- técnicos - secundaria).

En la columna " ACCESO Tipo de listado": consignar si ha accedido por listado oficial- 108 A u otros, Prueba de Selección, Art 75, Dificil Cobertura, etc. En la situación de Revista, señalar con una X en la columna que corresponda a los cargos. En el caso de los cargos jerárquicos, en la columna observaciones detallar la Disposición o Resolución por la cual se formaliza su designación.

- b. Finalizada la lista de docentes con cargos se **nominaliza a los docentes con horas cátedra** en orden alfabético.

Columna Cargo/Taller: Se deberá completar con el nombre completo del TALLER ofrecido, y no consignar siglas o abreviaturas que impiden conocer la propuesta vigente.

En la columna " ACCESO Tipo de listado": consignar si ha accedido por listado oficial- 108 A u otros o Dificil Cobertura.

En las columnas correspondientes a la situación de revista, se completará la cantidad de horas cátedras que cuenta el taller.

- c. Algunos casos posibles, a modo de ejemplo:

- Un docente que posee horas cátedras, desempeña la Secretaría de la Escuela de Educación Artística y tienen sus horas relevadas a ese cargo. Debe consignarse en cargos (con toda la información requerida) y nuevamente los datos personales con la información completa del taller, en la fila siguiente su suplente y en observaciones consignar el relevo y con su fecha, incluyendo el tipo de acto administrativo.
- Docentes que se encuentran con licencia: en observaciones consignar el encuadre.

- Un docente cuenta con un cargo y horas cátedras: se lo incluirá dos veces: una en cargos y otra bajo las pautas de los docentes que dictan Talleres.
 - Un docente con más de un taller: se lo consigna por talleres, vale decir, se utilizará más de una fila para consignar todos los datos, dado que son diferentes espacios curriculares incluyendo la restante información.
- d. Cuando hay talleres o cargos sin cubrir a la fecha de corte: se consignará al final de la nómina y en observaciones se detalla la fecha en que quedó sin cobertura y el motivo.**

3. ANEXO 1

Cuadro a.1 y Cuadro a.2 Matrícula atendida con cargos (cursos regulares 1º tramo): se entiende por cargos aquellos docentes que se desempeñan en las diferentes disciplinas (MED MEC MPB MPT MIM MIL) con 12 hs reloj.

El cuadro a.1 corresponde al Turno Mañana y el a.2 al Turno Tarde. Se completará la columna de DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS (consignar con las siglas del párrafo anterior). Se completará con la EDAD de las/os alumnas/os. En la columna DIAS, se detalla el día que asisten las/os alumnas/os. La columna CICLOS, se ordenarán de manera ascendente. En las columnas correspondientes a los días de la semana, se señalará con una X los días que asisten los alumnos.

Cuadro B.1 Matrícula atendida por horas cátedras (cursos regulares 1º tramo): en este cuadro se consignan todos los espacios curriculares que son atendidos por docentes que se desempeñan con hs cátedra.

Debe detallarse el TURNO del dictado del taller, a continuación su Denominación Completa (no utilizar siglas o abreviaturas). Se completará con la edad de las/os alumnas/os. En la columna DIAS, se detalla el día que asisten las/os alumnas/os. La columna CICLO, se ordenará de manera ascendente.

Cuadro B.2 Matrícula atendida con Horas cátedra o Cargos en TALLERES: en este cuadro se consignan los casos de Talleres en que se utiliza horas de los CARGOS para su dictado y cuando se utilizan hs/cát para los Ciclos 4 y 5. Se presenta la columna para detallar la cantidad de hs. cátedras, en caso que con cargos se ofrecen talleres en la columna CARGOS, se completará con la sigla correspondiente. La columna MATRÍCULA contabilizará a los alumnos que posee cada Taller, y al pie columna se consignará la suma.

Cuadro C. Se producirá la información de matrícula total a partir de los datos de los cuadros a.1 + a.2 + b.2 + Anexo 2.

Nota: de ser necesario adicionar filas sin cambiar el resto del formato de los cuadros.

4. ANEXO 2

Este nuevo anexo, corresponde cumplimentar en los casos que se lleve adelante **Proyectos de Extensión**, en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Artística.



En la columna AULA FUERA DE SEDE, completar con la información del lugar donde se desarrolla, por ejemplo, EP x. En DENOMINACIÓN DE LA PROPUESTA/TALLER, consignar con el nombre completo sin abreviaturas, que fuera autorizado oportunamente. Completar las columnas correspondientes a EDAD, CICLO, DÍAS, MATRÍCULA, HS CÁTEDRAS, del mismo modo que se ha realizado en los formularios anteriores. Consignar el nombre completo de la/el docente que tiene a cargo su dictado. Si se encuentra vacante, informar.