



Instructivo para la confección de POF 2024

INSTITUTOS DE NIVEL SUPERIOR DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

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 conjunto de quien supervisa la institución y el equipo de conducción que permite comprender el diagnóstico de cada institución. Así, la información adecuada y estratégicamente alcanzada posibilitará conocer los aspectos nodales del servicio educativo. En el marco de la normativa vigente, la confección de la POF/POFA es responsabilidad del Equipo de Conducción, siendo el director/a o quién cumple 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 para la toma de decisiones.

A los fines de producir mejoras en los procesos de recolección de los datos para la elaboración de la Planta Orgánico Funcional, se han producido en los últimos años modificaciones en los formularios considerando las características institucionales y pedagógicas actuales de las instituciones de nivel superior dependientes de la Dirección de Educación Artística.

Aspectos Generales

1. Confeccionar los formularios en excel y no modificar los formatos. Utilizar los cuadros necesarios para organizar las secciones y turnos de cada programa. Será remitido en formato excel, no en PDF.
2. La información que se incorpore deberá corresponder a la fecha de corte determinada por el Nivel Central para el Ciclo Lectivo.
3. El /la Director/a, una vez confeccionada la POF, la enviará al inspector/inspectora de la modalidad o el supervisor que se ha designado.
4. El archivo se identificará con la clave provincial POF-POFA 2024 en el cual deberá constar: el número de distrito, tipo de organización y el número del establecimiento educativo.



5. Acompañar con los avales: Planillas B o C que aprobaron el insumo desde el nivel central, en el caso de incrementos de módulos - cargos o si se efectuaron reasignaciones.
6. Una vez supervisada la POF, el inspector la remitirá desde su casilla de correo personal del portal ABC, al Tribunal de Clasificación de Educación Artística a la casilla pofartistica@abc.gob.ar y la Dirección de Educación Artística a su casilla dear@abc.gob.ar. Solicitamos no utilizar enlaces tipo descarga google drive, sino **enviar como archivo adjunto**.

Completamiento de los formularios

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

CARÁTULA

Hoja N° 1

Cuadro 1. “Carreras y Modalidades”: Deberán figurar los nombres y duración en años, de acuerdo al Plan de estudios vigente, en forma correcta. Se contabilizará en la columna “Egresados al ciclo anterior” con el número de egresados por carrera a la fecha de finalización del ciclo lectivo 2022.

Cuadro 2. “Asignación Cargos y Cobertura”: No pueden existir diferencias entre los cargos aprobados por el Tribunal Central y los declarados por los Establecimientos. En POF anterior se consignarán los cargos existentes a la fecha de corte del año próximo pasado. En POF actual, los cargos existentes a la fecha de corte del año en curso. Los incrementos resultantes de la POF anterior y la POF actual deberán estar acompañados de los correspondientes avales. Sólo se consignarán cargos aprobados con su correspondiente situación de revista. Los cargos sin cubrir no constituyen un dato relevante en el presente cuadro.

No agregar columnas, sólo asentar lo solicitado.

Cuadro 3. “Régimen Turnos”: Señalar el horario de funcionamiento real ejemplo: 8 a 12, 12 a 17 hs. etc.

Cuadro 4.” Matrícula real (no repetir la tentativa y deberá ser coincidente con la suma del total de los programas).

Cuadro 5. “Evolución de Matrícula”: volcar los datos correspondientes a las POF anteriores.

Cuadro 6. A “Módulos-Horas Cátedra”: Se distribuirán por Programas, Formación de Pregrado, Formación de Grado docente, etc., las sumas de Totales deben coincidir con los datos vertidos en los cuadros 8 y 9.



Cuadro 6.B Se completará con la suma la totalidad de personal docente que se desempeña en cualquier situación de revista en el servicio (titular-provisional-suplente). Por ejemplo, si un PR además cuenta con módulos, se contabiliza una sola vez.

Cuadro 7. “Evolución POF”: La cantidad de Horas Cátedra y/o Módulos deberán cotejarse lo declarado en el cuadro 6. Deberán coincidir con los totales de Nóminas y Programas. Se consignará la información del ciclo lectivo anterior y actual.

Cuadros 8 y 9

Los cuadros 8 son una síntesis de información por cada carrera o ciclo de pregrado, donde se detallan los datos por cada oferta. Todos los C 8 se presentarán en una sola hoja excel, junto con el cuadro 9.

El cuadro 9, es un resumen de la información de todos los programas de formación docente, formación técnica, formación de pregrado, investigación y extensión.

Tanto en el cuadro 8 y 9 deben ser coincidentes con las sumas parciales de los programas. Estos cuadros son parte de la carátula, y a los fines facilitar su completamiento se presentan en una hora excel independiente.

Las Planillas serán firmadas por el Directivo responsable, el Inspector del Área.

NÓMINA: Hoja N° 4

1. Se consignarán en primera instancia los cargos jerárquicos en orden descendente: Director, Vicedirector, Regente, Secretario, Jefes de Área (detallando de de tiempo completo JA / medio tiempo J) , Preceptores. Si hubiera suplentes, se consignará primero el Titular/provisional y a continuación su suplente; en Observaciones de explicitar el motivo por el cual no está en el cargo. También en Observaciones, en los cargos de conducción se consignará los datos del acto de designación, por ejemplo: Disp SAD N°
2. Profesores: por estricto orden alfabético, se incluirán los directivos que desarrollen tareas de profesores en el orden que corresponda (los suplentes a continuación del reemplazado).
3. Debajo de la nominalización de profesores comenzará la de Ayudantes de Cátedra: por estricto orden alfabético. (No sumar módulos/horas ayudante al total de Módulos/horas cátedra).
4. Se cumplimentarán todos los casilleros y se actualizarán los datos.
5. La cantidad de Hs. Cátedra y/o Módulos totales deben coincidir con las discriminadas en los Programas (en cada Hoja debajo de cada columna se harán las sumas excel)
6. Se confeccionará este formulario como única nómina sin dividir en hojas excel distintas.



POFA:

1. Las denominaciones de las asignaturas serán las del Plan de Estudios correspondiente.
2. La cantidad de horas/módulos debe coincidir con la mencionada en los restantes cuadros.
3. La suma de las horas/módulos, titulares, provisionales de cada docente será igual al total de sus horas en Hoja 4.
4. **Se incluye la columna “Días y horarios de desempeño”. Los horarios no deberían tener superposiciones en la misma agrupación. El horario de las fusiones se declara en los módulos de base.**
5. Ayudantes de Cátedra: además de figurar en Nómina de Personal, deberán consignarse en Hoja aparte con POF y POFA, a continuación de cada Programa, con las asignaturas y/o espacios correspondientes.

EDIAP: En el año 2022 se actualizó el formulario. Se consignan en este solo a los docentes y módulos en el marco de la Res. N° 4631/11. Se debe detallar la carrera y materia del Plan de Estudios de origen. En el caso de contar con docentes desempeñándose en un Espacio Institucional de Acompañamiento Pedagógico, detallar el proyecto en el que desempeñan sus tareas. Si el docente fue reasignado a materias curriculares, no consignar en este formulario.

Programa de Investigación: se ha actualizado el formulario para este ciclo, tanto el formulario POF (HOJA 11) como POFA (HOJA 12). Ambos son complementarios, como en el resto de los casos. POF: Se consignará de denominación del Proyecto que se está desarrollando, las horas/módulos asignadas este. Se detalla la fecha de inicio del proyecto y la cantidad de personas que forman parte del proyecto y tienen asignadas horas/módulos. Si resulta necesario aportar información se hará en la columna correspondiente a “observaciones”. POFA: Se completará con toda la información solicitada. Detallar la fecha de la toma de posesión del docente y también los datos de la Difícil Cobertura (proceso para el acceso y posterior designación).

Incluir en la Nómina (HOJA 4) a los docentes de este programa. En caso de contar con horas/módulos sin designación, informar al final de la nómina y detallar desde cuando está sin designación/cobertura.

Programa de Extensión: para este ciclo se actualizaron los formularios. En el caso de la Hoja 13, se informará la Denominación completa de la oferta sin abreviaturas. A continuación las horas/módulos. El tipo de cursada: anual se señalará con una X ambas columnas. De asistir a uno solo, señalar si al 1ro o 2do. Puede ocurrir que la oferta cuatrimestral se reitera en ambos momentos del año, de ser así informar en



“observaciones”. En procedencia de las horas, se refiere al origen de la asignación: Por ejemplo: fue producto de la reasignación de insumos, cuáles, a qué carrera pertenecía; eran insumos de otro nivel / modalidad que se hizo la propuesta de reasignación. En caso de nuevos insumos o reasignaciones, acompañar con avales (Planillas B - C u otra actuación que documente lo informado). POFA (HOJA 14: Se completa con el proyecto declarado en POF y los docentes que lo llevan adelante. En la la columna “tarea / desempeño”, se completa con la información que corresponda, la fecha de inicio del proyecto y la fecha de toma de posesión del agente. Si es necesario completar con información, utilizar la columna y fila “observaciones”.

Incluir en la Nómina (HOJA 4) a los docentes de este programa. En caso de contar con horas/módulos sin designación, informar al final de la nómina y detallar desde cuando está sin designación/cobertura.

Organización de la presentación:

La carga se realizará en Excel (no pdf).

Las hojas Excel/solapas se presentan de izquierda a derecha.

Denominar las hojas excel con la información del contenido del formulario.

1º CARÁTULA HOJA 1 (cuadros 1 a 9)

2º Nómina – hoja 4

3º Los formularios Hojas 2 y 3 (en el caso de instituciones Transferidas)

4º Se organizará por especialidad:

- Carreras de Formación de Grado hojas 5 y 6; 5bis corresponde a EDIAP-nuevo formulario.
- Tecnicaturas hojas 7 y 8
- Pre-grado hojas 9 y 10
- Programa de Investigación hojas 11 y 12
- Programa de Extensión 13 y 14
- Cada POF irá seguida de su correspondiente POFA.

Adjuntar avales de creación de cargos, módulos y hs/cat. (Planillas B ó C).