



## **Instructivo para la confección de POF POFA 2024**

### **Educación de Jóvenes, Adultos y Adultos Mayores**

#### En general

Los formularios para utilizar son los publicados en la página de ABC correspondientes al presente ciclo lectivo.

No se aceptarán formularios modificados en forma o contenido.

Cada servicio enviará UN SOLO archivo con las pestañas correspondientes a cada formulario. (EEPA 3 pestañas/CENS 6 pestañas)

Los archivos se enviarán en una carpeta por distrito. Dentro de cada una, los archivos en formato excel pertenecientes a cada establecimiento serán nombrados utilizando la clave provincial. Por ejemplo 0001DM0451.

A partir de este ciclo lectivo, las EEPAS y CEAS de toda la Provincia de Bs As se analizarán a través de POF DINAMICA y los archivos correspondientes serán enviados a cada establecimiento por medio de un tablero/enlace.

El formulario 3 para EEPA y el Formulario 5 de CENS relevan datos de programas, en caso de no poseer el establecimiento deberá indicarlo en el formulario – NO POSEE- no enviarlo en blanco o dejar de enviarlo.

Se completará un formulario por pestaña del archivo para cada institución

Cada **TRIBUNAL DESCENTRALIZADO ENVIARÁ UNA CARPETA CONTENIENDO LOS DISTRITOS**, consignando NÚMERO Y DENOMINACIÓN.

## NIVEL PRIMARIO

### POF DINÁMICA

**Solo se completarán los casilleros coloreados con tono rosado**

#### **P.O.F. FORMULARIO 1**

##### **PARTE SUPERIOR**

- Completar los datos de identificación del Establecimiento (no omitir teléfono y/o correo electrónico de contacto).  
Cuando se trate de un CEA nucleado a una EEPA indicar luego de una barra los dos últimos dígitos de la EEPA con la que se encuentra vinculado. (Ej. 725/08)  
  
Si se trata de un CEA NO NUCLEADO a una EEPA indicar luego de una barra NN a fin de distinguir la situación de vinculación correspondiente. (Ej. 725/NN)
- Consignar número de Resolución y la fecha de creación del establecimiento.
- En categoría se consigna si es de 1°, 2° o 3° de acuerdo al número de secciones. Ubicación U o R según sea urbana o rural
- Clasificación se consigna la desfavorabilidad (0,1 o 2)
- Indicar si el Servicio Educativo tiene convenio, con qué entidad, y número de convenio/año.

##### **CUADRO 1**

Se completará teniendo en cuenta la Estructura Curricular de la Educación de Jóvenes, Adultos y Adultos Mayores-

##### **CUADRO 1 A – MATRÍCULA POR CICLOS**

- Completar discriminando el total de la matrícula del establecimiento por ciclo.
- Si se tratara de SECCIONES AGRUPADAS, discriminar la suma total de la matrícula perteneciente a todas las secciones agrupadas del establecimiento en el recuadro que lo solicita:
  - consignar en columna “Alf” la sumatoria de los estudiantes inscriptos en ciclo Alfabetización pertenecientes a “SECCIONES AGRUPADAS”
  - Consignar en columna “F Int” sumatoria de estudiantes inscriptos/as en el ciclo Formación Integral pertenecientes “SECCIONES AGRUPADAS”
  - consignar en columna “F Proy” la sumatoria de los estudiantes inscriptos en ciclo Formación por Proyecto pertenecientes a “SECCIONES AGRUPADAS”



- En columna MCC consignar el total de matrícula propia del servicio (estudiantes regulares) más el total de asistentes de la comunidad sin ser estudiantes regulares.

#### **CUADRO 1 B – CANTIDAD DE SECCIONES POR CICLOS**

- Discriminar la cantidad total de cargos del establecimiento de acuerdo con el ciclo en que desarrollan actividades.
- En caso de SECCIONES AGRUPADAS contabilizar la cantidad total de secciones, sin tener en cuenta que tipo de agrupamiento sea.
- En caso de contar con MCC sumarlo al total de secciones
- Hay que recordar que **al jubilarse o renunciar** el MCC se debe cubrir por listado oficial como MC sin necesidad de pedir reasignación de insumo ni solicitar autorización. El CUPOF corresponde a un cargo de MC.

#### **CUADRO 2 A - Asignación de POF y cobertura de cargos.**

- Se colocarán los cargos aprobados, no los solicitados, en línea “Aprobados POF 2023 y 2024”.
- Los cargos solicitados se consignarán en la fila “Corresponden por Resolución”

#### **CUADRO 2 B – POF CEAs**

- **Este cuadro deberá ser completado solamente por las EEPAs que posean Centros de Educación de Adultos (CEAs) nucleados al establecimiento**

#### **CUADRO 3 - Distribución de Secciones por turno.**

- Se completará según turno en la columna correspondiente en el cuadro. (ejemplos: Alfabetización A, Alfabetización B, Formación Integral A, Formación Integral B, Formación Integral C, Agrupada A, Agrupada B, Formación por Proyecto A, Formación por Proyecto B)
- No agregar secciones de Resolución 470/17 en este cuadro.
- Observar que la cantidad de las secciones en cuadro 1B y cuadro 3 sean coincidentes.

#### **CUADRO 4 - Evolución de matrícula.**

- Indicar los tres últimos Ciclos Lectivos.

#### **CUADRO 5 - Programas Especiales (fuera de POF)**

- Completar con la cantidad de los cargos y matrícula pertenecientes a la Resolución 470/17 (Ex PBA 799 –Resoluciones 990/90 y 1226/96- y las Resoluciones N° 4090/02, N° 1010/03, N° 780/05, N°749/06 y 902/06) y se confeccionará además el **FORMULARIO 3. (POFA Programas Especiales)**
- Consignarán datos de los/as docentes que desempeñen distintas tareas en el marco de la Resolución 1655/09

#### **CUADRO 6 - Horas Cátedra y Cargos**

- Completar cantidad de Horas Cátedra de Educación Física, Educación Artística, Inglés y Cargos de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social aprobados.

#### **CUADRO 7 - Propuesta de Horas Cátedra y Cargos faltantes**

- Completar insumos consignando los cargos que correspondan para la escuela, de acuerdo con lo autorizado por la resolución respectiva.

#### **CUADRO 8- Secciones fuera de sede.**

Nominalizar las secciones, domicilio de funcionamiento y el horario de aquellas que funcionan fuera de sede.

#### **P.O.F.A. FORMULARIO 2**

- En el Formulario 2 se nominalizará el personal perteneciente a la Planta Orgánica Funcional del Establecimiento. No consignar en este formulario las modalidades de Ed Física, Artística y Psicología Comunitaria y Pedagogía Social.
- El nombre de las secciones y los turnos que se consignan en el Formulario 1 (cuadros 1 y 3) debe coincidir con el que se consigne en las columnas “sección” y “turno” del Formulario 2.
- En el caso de que haya suplentes se consignarán los datos debajo del/la titular.
- No omitir la toma de posesión de cada uno de los docentes.

#### **P.O.F.A FORMULARIO 3 (Fuera de POF)**

- Se completará una Planilla para el personal del **PROGRAMA BONAERENSE DE ALFABETIZACIÓN, EDUCACIÓN PRIMARIA PARA JÓVENES Y ADULTOS/AS Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO "SER PARTE" RESOLUCIÓN 470/17 (que deroga a las resoluciones enumeradas en sus artículos 3 y 4, (Resol. 1010/03, 749/06, 780/05, 902/06, 990/90 y 1226/96 ex Programa Bonaerense 799)**



- En caso de no contar el servicio con programas de acuerdo a la Resolución 470/17 se informará esta situación completando en el formulario 3 **“NO POSEE”**.
- Los ex Servicios 799 completarán un solo Formulario 3 por distrito con los datos correspondientes de todo el personal perteneciente a los ex CEA N° 799. **PROGRAMA BONAERENSE DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS/AS** indicando número de servicio educativo, por ejemplo 799/155.

### NIVEL SECUNDARIO

Solo se completarán los casilleros coloreados con tono rosado

#### POF - FORMULARIO 1

- Completar todos los datos de identificación de Establecimiento (no omitir teléfono y/o correo electrónico de contacto).
- Si el Establecimiento es de contexto de encierro indicar la unidad penal.
- En categoría se consigna si es de 1°, 2° o 3° según el número de secciones;
- Ubicación U o R según sea urbana o rural.
- Clasificación se consigna la desfavorabilidad (0,1 o 2)
- Indicar si el Servicio Educativo tiene convenio, con qué entidad, número de convenio y año
- **CUADRO 1:** Consignar **con número** la cantidad de cargos que están en Planta de acuerdo a Resolución N° 3367/05.
- **CUADRO 2:** Consignar **con número** la cantidad de cargos faltantes de acuerdo a Resolución N° 3367/05.

- **CUADRO 3:** Consignar **con número** la cantidad de cargos que están fuera de Planta (Resol N° 3367/05). En caso de tener jefes de departamento se deberán consignar las horas cátedra en su totalidad.
- **CUADRO 4:** Docente Integrador de Círculos y Trayectorias (DICyT) según nuevo diseño curricular (Resol N° 2993/22 y 3463/22). Debe ser expresado en Horas cátedra. En **FORMULARIO 2** se podrán completar los datos de cada profesor/profesora.
- **CUADRO 5:** Total de horas en la última fila debe coincidir con la cantidad de secciones.  
Solo si hay docentes titulares disponibles de CENS por reorganización de cursos (no de BAO/BAOT) se consignan en la columna “En Disponibilidad” de este cuadro.
- **CUADRO 6:**
  - 6 A** - Consignar la cantidad de secciones discriminadas por turnos y por años.
  - 6 B** - Consignar las secciones totales por año y el total general.
- **CUADRO 7:** Consignar la cantidad de estudiantes por año y la matrícula total del establecimiento.
- **CUADRO 8:** Se deberán consignar indicando la cantidad de las secciones, sus orientaciones y especialidades de los planes de estudios residuales (Ej: 6321/95-1121/02-1782/98) desde el inicio de actividades en la Modalidad de Jóvenes, Adultos y Adultos Mayores.  
Las secciones de 1° y 2° año correspondientes a la nueva resolución (Resol N°2993/22 y 3463/22) indicando su orientación y año de implementación 2023/2024.
- **CUADRO 9:**
  - 9 A** - Anexo o Extensión con número de establecimiento. Completar si Servicio Educativo tiene Anexos o Extensiones creados por Resolución (se les asigna un número de servicio) indicando el total de secciones. También se debe enviar la POF/POFA del Anexo/Extensión completando Formularios 1-2-3-4 y 6.
  - 9 B** - En el cuadro Secciones Fuera de Sede (Anexos **sin número** asignado por la DGCYE) nominalizar indicando año y sección. En la columna domicilio consignar dirección, barrio, distrito.
- **CUADRO 10:** Solo deberá completarlo la institución que posea el Programa de Educación a Distancia (Resol N° 106/07), teniendo en cuenta no sumar en cuadro 3 los cargos de esta resolución como fuera de POF. Se detallarán cargos y total de matrícula en **FORMULARIO 5**.
- **CUADRO 11:** Completar el cuadro indicando cantidad de horas cátedra para las Modalidades de Educación Física, Educación Artística y si tuviera para Psicología Comunitaria y Pedagogía Social.  
Estas POF POFA deberán ser tratadas por cada una de las Modalidades.

## **P.O.F.A. FORMULARIO 2**

### ➤ **CARGOS DOCENTES**

Se completarán todas las columnas consignando en primer lugar, los cargos de Director/a, Vicedirector/a, Secretario/a, Preceptor/a, Bibliotecario y luego los cargos no contemplados en el plan de estudio o diseño curricular (Regente, EMATP, Jefe de Preceptores, Jefe de Departamento)

### ➤ **DOCENTE INTEGRADOR DE CIRCULOS Y TRAYECTORIAS (DICyT)**

(No incluir a profesores/profesoras que se encuentran en listado de docentes en disponibilidad cumpliendo funciones provisoriamente en la institución)

### ➤ **PROFESORES/PROFESORAS**

Se realizará un solo registro por profesor/profesora consignando cantidad total de horas cátedra de acuerdo a la situación de revista separando las resoluciones residuales (Resol N° 6321/95 1121/02 Residuales y N° 1782/98 CEBAS) de las nuevas resoluciones (Resol N° 2993/22 y 3463/22).

Los docentes deberán ordenarse alfabéticamente por apellido.

No consignar en este formulario profesores/profesoras suplentes. Los mismos serán relevados en el **FORMULARIO 4**

## **P.O.F.A - FORMULARIO 3**

El siguiente formulario está organizado separando las secciones según resolución de plan de estudio (Resol N° 6321/05, 1121/02 Residuales y N°1782/98 CEBAS) en **FORMULARIO 3 A** y las correspondientes al nuevo Diseño Curricular (Resol N° 2993/22 y 3463/22) en **FORMULARIO 3 B**

Se completa por año y orientación. Todas las secciones de un mismo año, la misma orientación y especialidad (En las residuales) se consignarán en un mismo cuadro.

En los formularios están registradas algunas asignaturas, a modo de ejemplo, debiendo ser completados con la totalidad de las materias según su orientación.

### **FORMULARIO 3 A (Resol N° 6321/05, 1121/02 Residuales y N°1782/98 CEBAS )**

- Registrar en primer lugar las asignaturas correspondientes a Formación General o de Fundamentación, luego las que corresponden a la Formación Orientada y por último a la Formación Especializada sin abreviaturas ni siglas.

### **FORMULARIO 3 B (Resol N° 2993/22 y 3463/22)**

- Registrar en primer lugar las asignaturas de Formación Básica y a continuación las de Formación Orientada

### **POFA - FORMULARIO 4**

El siguiente formulario está organizado separando las secciones según resolución de plan de estudio (Resol N° 6321/05, 1121/02 Residuales y N°1782/98 CEBAS) en **FORMULARIO 4A** y las correspondientes al nuevo Diseño Curricular (Resol N° 2993/22 y 3463/22) en **FORMULARIO 4B**.

Se completa un cuadro por sección consignando en cada encabezado el domicilio de funcionamiento, la orientación y el horario. La situación de revista deberá ser coincidente con Formulario 3.

En los formularios están registradas algunas asignaturas, a modo de ejemplo, debiendo ser completados con la totalidad de las materias según su orientación.

### **FORMULARIO 4 A (Resol N° 6321/05, 1121/02 Residuales y N°1782/98 CEBAS)**

- Las asignaturas que pertenezcan al Área Especializada se marcarán con una “E” para facilitar su identificación, registrando el nombre completo de la materia especializada de cada uno de los años, no la palabra especializada, solo incluir la E para identificarla. Las mismas, según normativa, se agrupan en bloques: en tercero son un bloque de 2 HC y otro de 3 HC.
- Consignar orientación y especialidad.

### **FORMULARIO 4 B (Resol N° 2993/22 y 3463/22)**

- Consignar en primer lugar las asignaturas de Formación Básica y a continuación las de Formación Orientada, debiendo cada institución completar el nombre de las materias correspondientes a su orientación.
- Consignar orientación.

### **POFA - FORMULARIO 5**

#### **PROGRAMAS ESPECIALES (NIVEL SECUNDARIO – FUERA DE P.O.F)**

- Se completa un cuadro por cada sección con datos del Personal pertenecientes a la Resolución N°106/17.





- LOS CENTROS EXPERIMENTALES ORIENTADOS EN SALUD PÚBLICA (CEBAS), confeccionarán los Formularios 1, 2, 3 y 4 Nivel Secundario

### **POFA – FORMULARIO 6**

En este formulario se registrarán todos los profesores/profesoras que queden en disponibilidad en el marco de la Resol N° 428/23.

**Todos los formularios deberán presentar firmas digitales de los responsables.**

#### **NIVEL PRIMARIO- NIVEL SECUNDARIO**

**En caso de incremento / disminución de cargos / secciones durante el ciclo lectivo  
presentar una POF actualizada**