



Instructivo para la confección de POF POFA 2024

Educación Física - Adultos

IMPORTANTE

Las Planillas de POF y Planillas Resumen de Inspectoras e Inspectores deben completarse en formato digital; ya que tienen incorporadas, en el formato Excel, fórmulas que cumplimentan los datos totales a medida que se incorporan los datos

Para la confección de la POF por establecimiento se deberá incluir a la totalidad del personal titular, titular interino, provisional y suplente. Los docentes con Servicios Provisorios, Pases interjurisdiccionales y reubicaciones transitorias mantendrán sus horas, módulos o cargos titulares en la escuela de origen. En el nuevo destino se consignarán como provisionales ya que ocupan horas, módulos o cargos vacantes, o bien como suplentes cuando ocupan vacantes por extensión.

EDUCACIÓN ADULTOS (PRIMARIA)

Los servicios pertenecientes a Educación Adultos (Primaria) se atienden con horas cátedra.

La Inspectora o Inspector deberá elevar al Tribunal, previo tratamiento a nivel distrital, la Planilla de POF perteneciente a cada Institución Educativa (tengan o no Educación Física) y la Planilla de Informe de Inspectores con la información de todos los servicios consignándolos en orden correlativo:

PLANILLA POF INSTITUCIONAL

CONSIDERACIONES GENERALES:

Se deberá mantener el formato original de las planillas.

Las celdas que se hallan pintadas en amarillo **no deben editarse ya que contienen fórmulas.**

CUADRO 1:

- En el primer renglón se indicarán los grupos** que no reciben clases de Educación Física. En la columna de matrícula indicar la correspondiente a las secciones mencionadas anteriormente.
- Del segundo al quinto renglón se indicarán los grupos** que reciben atención de otros establecimientos, si los hubiere (ej CEF Nro...).
- 2.1 En la columna **Grupo o Sección** se nominalizarán las secciones que reciben apoyatura (ej 1ro, 2do, etc).
- 2.2. En la columna **Matrícula** indicar la correspondiente a las secciones mencionadas anteriormente. En la columna grupos indicar la cantidad de clases que recibe cada uno.
- 2.3. En la columna **Recibe apoyo de**, se indicará establecimiento Nro. (Ej. CEF Nro.....) y cantidad de horas. Estos datos deben ser coincidentes con las consignadas en la POF del establecimiento que extiende. Recordar que las secciones que reciben horas de apoyo deben considerarse “sin atender” al momento de realizar el cálculo de horas a solicitar como propias de dicho servicio.
3. A partir del sexto renglón consignar por renglón la **situación de revista de cada docente**: total



de horas cátedra y si las mismas son titulares, titulares interinas, provisionales.



4. A continuación, **documento, apellido y nombres** del docente.
5. **Matrícula:** indicar el total, cuántos reciben clases de Educación Física.
6. En la columna **Grupo o Sección** nominalizar los correspondiente a cada docente (ej 1ro, 2do, etc).
7. En la columna **Grupos Educación Física:** se indicará la cantidad de grupos en los cuales cada docente desarrolla dos (2) clases o una (1) clase.
8. Debajo del titular, titular interino o Provisional se consignará al **suplente** (aclarar en Observaciones el motivo); debiendo solo indicar el total de horas cátedra por las cuales fue designado, documento, Apellido y Nombre.
9. En la columna **Extiende** se indicará el establecimiento Nro. (Ej. CEF Nro.....) y cantidad de horas. Estos datos deben ser coincidentes con las consignadas en la POF del establecimiento que recibe.
10. En la columna **Observaciones:** se indicarán los cambios de situación de revista: Servicios Provisorios, Tareas Pasivas, Reubicaciones transitorias y definitivas, destino definitivo, acrecentamiento, MAD, otros.

CUADRO 2

*Se indicará un **número de CUPOF** cada 3 hs cátedra.*

CUADRO 3

Se indicarán las **Horas Cátedras que se solicitan** para desarrollar dos clases semanales de Educación Física a cada grupo.

CUADRO 4

Se indicará el **ingreso y egreso de las y los docentes**, y la cantidad de horas cátedra. En egreso e ingreso informar el destino o la precedencia, ya sea: de MAD, renuncia, jubilación, acrecentamiento, otros (indicar causal).

FORMULARIO INFORME INSPECTORAS E INSPECTORES

Este formulario deberá entregarse indefectiblemente, ya que brinda una visión global del Distrito, permitiendo obtener información acerca de las necesidades del mismo.

Los datos deberán guardar total coincidencia con los volcados en la POF de cada Servicio Educativo. El mismo se complementará y deberá remitirse en archivo aparte.