



## Instructivo para la confección de POF POFA 2024

### Educación Física - Educación Inicial

#### 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 parciales.**

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 INICIAL

*Los servicios pertenecientes al Nivel Inicial se atienden con horas cátedra.*

*En los casos de los servicios Transferidos con cargos "X2" (Maestra o Maestro Especial de Educación Física); el docente deberá desempeñar una carga horaria de 10 horas cátedra.*

*Se entiende por sección Multiedad a aquellas compuestas por alumnos de diferentes edades, como por ejemplo: 2 y 3 años, 3 y 4 años, 4 y 5 años, 3, 4 y 5 años. Deberán indicarse en el segundo y tercer renglón, el total de secciones de 0 a 2 años.*

**La Inspectora o el 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.
- Las **celdas sombreadas no son para cargar datos**.

#### CUADRO 1



1. **En el primer renglón se indicará las secciones (1º, 2º, 3º o Multiedad)** las cuales no reciben clases de Educación Física (**S/A**). En la columna de matrícula indicar la correspondiente a las secciones mencionadas anteriormente.
2. **En el segundo y tercer renglón, se indicarán las secciones de 0 a 2 años.** En la columna de Matrícula indicar la correspondiente a las secciones mencionadas anteriormente.
3. **A partir del cuarto renglón:**
  - a. Consignar por renglón la **situación de revista** de cada docente, indicando la **matrícula** a la que dicta clases, el **total de horas cátedra** y si las mismas son **titulares, titulares interinas, provisionales**.
  - b. A continuación, **documento, apellido y nombres** del docente.
  - c. **Secciones:** indicar la cantidad de secciones (1º, 2º, 3º o Multiedad) a las cuales cada docente desarrolla dos (2) clases o una (1) clase.
  - d. Debajo del titular, titular interino o Provisional se consignará al **suplente** (aclarar en Observaciones el motivo); debiendo solo indicar cargo X2 o total de horas cátedra, documento, Apellido y Nombre.
  - e. Si la Institución **recibe horas de apoyo**, se consignará en las columnas los datos del establecimiento (ej. CEF Nro....) y la cantidad de horas que recibe. Estos datos deben ser coincidentes con los consignados 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.
  - f. Si la Institución **extiende horas** a otro establecimiento se consignará en las columnas los datos del establecimiento (ej. CEF Nro....) y la cantidad de horas que extiende. Estos datos deben ser coincidentes con los consignados en la POF del establecimiento que recibe.
  - g. **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** por cada cargo X2 y cada 3 hs cátedra.

## CUADRO 3

Se indicarán las **Horas Cátedra que se solicitan** para desarrollar las dos clases semanales de Educación Física al total de secciones (1º a 3º sección).

¿Cómo calcular la cantidad de horas cátedras a solicitar?: Para esto es importante recordar que cada sección debe recibir dos clases semanales de 30 minutos; por lo tanto, con 3 horas cátedra se puede atender a 2 secciones. Entonces:

*2 secciones = 3 horas cátedra (dos horas reloj), sobre esta relación calcular en función de la cantidad de salas sin atender. Recordar la normativa específica sobre la asignación de horas en función de las prioridades- (Circular Conjunta Técnica 01/11 - "La clase de Educación Física en la*



*organización institucional del Nivel Inicial”).*

#### **CUADRO 4**

**Movimiento de Docentes:** Se indicará el ingreso y egreso de los docentes, cantidad de Horas cátedra. En egreso e ingreso informar el destino o la procedencia del 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.