

Instructivo para la confección de POF POFA 2024

Educación Física - Educación Primaria

IMPORTANTE

Las Planillas de POF y Planillas Resumen de Inspectoras e Inspectores 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 P.O.F.A por establecimiento se deberá incluir la totalidad del personal titular, titular interino, provisional y suplente. Las y los docentes con Servicios Provisorios, Pases interjurisdiccionales y Reubicaciones Transitorias, se consignarán con sus horas, módulos o cargos titulares en la escuela de origen. En el nuevo destino figurarán como provisionales ya que ocupan horas, módulos o cargos vacantes o vacantes por extensión.

FORMULARIO EDUCACIÓN PRIMARIA (EP)

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**.
- No deben consignarse datos en las **celdas sombreadas**.

ANVERSO PLANILLA:

CUADRO 1

Se consignará en el primer renglón la información TOTAL de la EP discriminando:

- a. **Matrícula Total** del Establecimiento.
- b. Detalle del **Total de Secciones por año**, de 1º y 2º Ciclo (indicando en la columna U, cuando se trate de una única sección como por ejemplo ocurre en las escuelas rurales y el total de secciones de 1º a 6º año). **<NO EDITAR NI CARGAR DATOS EN LA CELDA COLOR AMARILLO>**
- c. A continuación, la **cantidad de Secciones con dos (2) clases** de Educación Física, con **una (1) clase y sin Educación Física**.
- d. Si **extiende horas/módulos** a otro establecimiento se consignará en las columnas los datos del establecimiento (ej. CEF Nro....) y la cantidad que extiende. Estos datos deben ser coincidentes con los consignados en la POF del establecimiento que recibe.

- e. Si **extiende o recibe módulos desde un cargo M.E.E.F** (Maestra o Maestro Especial de Educación Física) o **desde un cargo XO**, indicar el número de establecimiento y la cantidad de módulos en las columnas que corresponde.
- f. Si se **reciben horas/módulos de apoyo**, se consignarán en las columnas los datos del establecimiento (ej. CEF Nro....) y la cantidad que recibe. Estos datos deben ser coincidentes con los consignados en la POF del establecimiento que extiende. Recordar que las secciones que se cubren con horas/módulos de apoyo de otra institución deben considerarse como "secciones sin atender" a los efectos de solicitar horas/módulos para su cobertura.
- g. **Cargo Titular XO**: corresponde consignar el número de cargos de escuelas transferidas, (carga horaria: 10 horas Cátedra = 8 módulos).
- h. **Cargo Titular M.E.E.F.** corresponde consignar el número de cargos históricos.
- i. **Horas cátedra Titular**: corresponde horas rurales históricas. Indicar cantidad.
- j. **Módulos**: cantidad de módulos titulares, titulares interinos, provisionales y suplentes.

A partir del tercer renglón se consignará la siguiente información:

De la o el Docente TITULAR, TITULAR INTERINO o PROVISIONAL

- a. Indicar **matrícula total** en la que desarrolla las clases.
- b. Solo si es **TITULAR** de un cargo **MEEF/XO** y **extiende módulos** a otro establecimiento, indicar número del mismo y el total de módulos.
- c. El **total de secciones** de 1º a 6º año en la/s que el/la docente desarrolla las clases. Si desempeña un cargo MEEF, XO, horas cátedra o módulos indicar el total.
- d. Número de **Documento, Apellido y Nombre**.

Docentes SUPLENTES

Debajo de cada docente Titular, Titular Interino o Provisional deberá consignarse al docente suplente; debiendo **indicar solamente** si desempeña un cargo MEEF, XO o el Total de Horas Cátedra o Módulos; número de Documento, Apellido y Nombre.

REVERSO PLANILLA:

CUADRO 2

Deberán indicarse los números de CUPOF de la siguiente manera:

- a. **MÓDULOS**: Un (1) número de CUPOF que corresponde a una sección (2 mód.)
- b. **CARGO MEEF**: Un (1) número de CUPOF que corresponde a 6 secciones.
- c. **CARGO XO**: Un (1) número de CUPOF que corresponde a 4 secciones.

CUADRO 3

Movimientos de ingreso y egreso de docentes indicando:

- Datos del docente (DNI, apellido y nombres).
- Cargo, cantidad de módulos con los que ingresa o egresa.
- Fecha de ingreso o egreso en la institución.
- Especificar el motivo de ingreso o egreso, informando la precedencia o el destino del MAD. Renuncia, jubilación, acrecentamiento, otros (indicar causal).

No deben consignarse en este cuadro docentes titulares interinos.

ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA - EXTENDIDA - EJE

Se deberá cumplimentar la planilla de POF correspondiente al nivel y la **planilla específica de Jornada Completa – Extendida – EJE**.

- En la **solapa Módulos Jornada Completa-Eje Anverso**, se deberá consignar en su portada **EP N°**, **RESOLUCIÓN N°** (se consignará el número de Resolución correspondiente a la forma organizacional del Establecimiento), **DISTRITO, REGIÓN y JORNADA** (se consignará si es Total o Parcial con una X, especificando, en el caso de ser parcial, las secciones).
- Los módulos asignados a Jornada Completa, Extendida y EJE son Provisionales. No se contemplan para acciones estatutarias (MAD, ACRECENTAMIENTO, TITULARIZACIÓN).**

Deberán completarse los cuadros 4, 5, 6, 7 y 8 de la siguiente manera según corresponda:

CUADRO 4

Por cada docente provisional consignar:

- Especificar el **número de secciones de 1º a 6º** año a las cuales se desarrolla el **tercer módulo de Educación Física**.
- Indicar en cada celda el total de secciones en las que se desarrolla el tercer módulo (tercera clase) mencionado anteriormente.
- El total de módulos provisionales por los cuales fue designado en jornada completa, extendida y/o EJE, **no deben consignarse ya que en la celda amarilla está incluida la fórmula de sumatoria automática.**
- Mencionar la cantidad de horas Institucionales que posee.
- Consignar: Número de Documento, Apellido y Nombre.

En este cuadro no deben consignarse los módulos EDI (Espacios de Definición Institucional), los mismos deben consignar en el Cuadro 8.

Debajo de cada docente Provisional deberá consignarse al docente suplente: Indicar solamente el total de Módulos; Horas Institucionales, número de Documento, Apellido y Nombre.



CUADRO 5

Deberá indicarse un (1) número de CUPOF por cada tercera clase/módulo de cada sección y por cada hora Institucional.

CUADRO 6

Se utilizará para uso exclusivo de las EP con Jornada Completa a partir del 2014. Deberán consignarse:

Docentes que con motivo de la **implementación de la Jornada Completa (desde el año 2014 en adelante)**, quedaron **en situación de excedentes y han sido ubicados transitoriamente** para desempeñarse en el 3er módulo de jornada completa de la Modalidad Ed. Física de cada sección.

CUADRO 7

Se utilizará para uso exclusivo de las EP con Jornada Completa a partir del 2014. Deberán consignarse:

Docentes que con motivo de la **implementación de la Jornada Completa (desde el año 2014 en adelante)**, quedaron **en situación de excedentes y no han sido reubicados transitoriamente** para desempeñarse en el 3er módulo de jornada completa de la Modalidad Ed. Física de cada sección.

CUADRO 8

Se utilizará para uso exclusivo de las E.P con E.D.I. Consignarse:

Docentes que dicten los **Espacios de Definición Institucional (Educación Física)**, indicando apellido y nombre, DNI, secciones, módulos EDI y horas institucionales.

FORMULARIO INFORME INSPECTORES/AS DE EDUCACIÓN FÍSICA - EP

Este formulario será utilizado para cargar la **planilla mecanizada** que acompañará el **Acto Resolutivo de aprobación de las P.O.F.**

Resultará de suma importancia la información relevada, por lo tanto se solicita **tener en cuenta para su confección:**

La información será Distrital y por orden correlativo de los Establecimientos (tengan o no Educación Física)

Los datos deberán guardar total coincidencia con los volcados en la POFA de cada Servicio.

FORMULARIO INFORME INSPECTORES/AS



JORNADA COMPLETA – EXTENDIDA – EJE

Este formulario debe completarse consignando los **módulos (fuera de planta)** asignados a Jornada Completa, Extendida, y/o EJE, diferenciando los módulos de desempeño frente a alumnos/as, de los institucionales.

La cantidad de **módulos EDI** consignados en la columna 5 del informe **deberán ser coincidentes con los consignados en la columna 4 del CUADRO 8 de la POF de EP Jornada Completa que poseen EDI.**

CONSIDERACIONES GENERALES PARA FORMULARIOS DE INSPECTORES

Estos formularios deberán remitirse indefectiblemente, ya que brindan una mirada global del Distrito, permitiendo obtener información acerca de las necesidades del mismo.

Los datos deberán guardar total coincidencia con los volcados en las POF de cada Servicio Educativo. Los mismos deben ser cumplimentados y ser presentados en archivo aparte.