

Instructivo para la confección de POF POFA 2024 Educación Física - Psicología

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. Las y 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.

MODALIDAD PC Y PS

Los servicios pertenecientes a la Modalidad Psicología 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, la cual deberá ser remitida en archivo aparte.*

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.
- No consignar datos en las celdas sombreadas.

CUADRO 1:

1. En el primer renglón se consignarán los datos generales referentes a los totales de cada nivel (grupo de nivel inicial, nivel primario y nivel secundario).
2. A partir del tercer renglón, consignar en cada uno de ellos a los docentes, el total de horas cátedra que desempeñan, y si las mismas son titulares, titulares interinas, provisionales, apellido y nombres y su DNI.
3. Matrícula: indicar el total, cuántos/as alumnos/as tienen o no clases de Educación Física.
4. Grupos: indicar la cantidad de grupos en los que cada docente desarrolla dos (2) clases o una (1) clase. También deben consignarse cuántos grupos se encuentran sin atender (s/ EF).



5. Debajo del titular, titular interino o Provisional se consignará al suplente (aclarar en Observaciones el motivo de baja o licencia); debiendo solo indicar el total de horas cátedra por las cuales fue designado, documento, Apellido y Nombre.
6. 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 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.
7. 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 las consignadas en la POF del establecimiento que recibe.

CUADRO 2

Se indicará un número de CUPOF cada 3 horas cátedra.

CUADRO 3

Se indicarán las horas cátedra que se solicitan para desarrollar dos clases semanales de Educación Física.

CUADRA 4

Se indicará el ingreso y egreso de las y los docentes, y la cantidad de horas cátedra con que lo hacen. En egreso e ingreso informar el destino o la precedencia de las horas cátedra, ya sea: por MAD, renuncia, jubilación, acrecentamiento, otros (indicar causal).
No deben informarse movimientos de titulares interinos.

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.