



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

IMPORTANTE

Las Planillas de POF y Planillas Resumen de Inspectoras e Inspectores deben completarse en formato digital, ya que tienen incorporadas, en 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 SET 3 EDUCACION FISICA NIVEL SECUNDARIO

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**.

SOLAPA "POF ES ANVERSO":

CUADRO 1 (Datos generales de Secciones)

- ⇒ **Secciones:** Indicar el número total de secciones y discriminar las cantidades de cada año/sección, e indicar cuántas Aulas de Fortalecimiento posee la institución (AF).
- ⇒ **Secciones No Atendidas:** indicar el número de secciones que no reciben Educación Física, discriminando las cantidades por cada año/sección.

CUADRO 2 (Datos generales de Matrícula)

- ⇒ **Matrícula:** Consignar la matrícula por turno y año.



CUADRO 3 (Cuadro general de datos por ciclo lectivo)

- ⇒ **POF año anterior:** Indicar la cantidad de horas cátedra y/o módulos, cantidad de grupos/secciones y matrícula total del ciclo lectivo anterior. Consignar lo mismo para las Aulas de Fortalecimiento.
- ⇒ **POF actual:** La cantidad de módulos, cantidad de grupos/secciones y matrícula total, no deben editarse ya que se verán reflejados automáticamente (las celdas poseen fórmulas de sumatoria). En cuanto a las Aulas de Fortalecimiento (AF) solo deberán consignarse los módulos totales y la sumatoria de la matrícula en ellas. No debe editarse la celda “cantidad de grupos/secciones” ya que los datos se verán reflejados automáticamente (la celda posee fórmula de sumatoria).

CUADRO 4 (Cuadro general de docentes)

- ⇒ **Docentes:** Consignar DNI, Apellido y Nombres (en primer lugar consignar el titular, titular interino o provisional, y debajo el suplente). En la columna observaciones se aclarará la causal de licencia del titular (normativa que la encuadra).
- ⇒ **Módulos:** Consignar la cantidad de módulos titulares, titulares interinos, provisionales o suplentes que posee cada docente en cada curso. No incluir a las y los docentes con cargos u horas fuera de planta.
- ⇒ **Escuelas Secundarias Orientadas en Ed. Física - ESOEF (Ciclo Superior):** En este cuadro se deberán consignar los módulos que desarrolla cada docente, correspondientes a las materias de la orientación (Materias supervisadas por la Modalidad: EF y Corporeidad, EF y Cultura, EF y Comunidad). En la columna “Observaciones” se consignará el nombre de la materia que el docente dicta, a saber:
- **4º año:** Educación Física y Corporeidad.
 - **5º año:** Educación Física y Cultura.
 - **6º año:** Educación Física y Comunidad.

NOTA: *el resto de las materias específicas que conforman la orientación en Educación Física deberán ser incluidas en la POF del Nivel de Educación Secundaria y no en la POF de Educación Física.*

- ⇒ **Observaciones:** Se indicarán los cambios de situación de revista: Servicios Provisorios, Tareas Pasivas, Reubicaciones transitorias y definitivas, destino definitivo, acrecentamiento, MAD, otros.

CUADRO 5 (CUPOF)

- ⇒ Consignar todas las secciones del establecimiento y el número de CUPOF correspondiente a cada una.



SOLAPA “REVERSO”:

CUADRO 6 (Docentes de Escuelas Transferidas)

- ⇒ **Cargos fuera de POF:** Consignar en este cuadro todos los datos de los docentes de ESCUELAS TRANSFERIDAS, no debiendo incluirlos en los Cuadros 3 y 4 del anverso de esta planilla.
- ⇒ **Cargos:** Deberá consignarse según corresponda:
- *JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO/AYUDANTE:* Consignar la carga horaria del/la docente según su situación de revista.
 - *HORAS CÁTEDRA:* indicar número de horas cátedra extra-clase.

CUADRO 7 (Docentes disponibles)

- ⇒ **Docentes:** Consignar la cantidad de horas cátedra o módulos de los/las docentes disponibles y los datos de la Escuela donde fueron reubicados transitoriamente.

CUADRO 8 (Movimiento de docentes)

- ⇒ **Ingreso y egreso de docentes:** Se consignará el ingreso y egreso de los mismos, con cantidad de horas cátedra/módulos. En las columnas “egreso” e “ingreso” informar las causales del movimiento del docente (MAD, Acrecentamiento, Renuncia, Jubilación, otros). No deben consignarse en este cuadro movimientos de docentes titulares interinos.

CUADROS 9, 10 Y 11 (Aulas de Fortalecimiento)

Serán cumplimentados solamente por las Escuelas Secundarias que cuenten con las mismas.

- ⇒ **Docentes:** Se consignarán los mismos indicando la cantidad de módulos según situación de revista de los mismos, y el aula a la que atienden. En “observaciones” se consignará cualquier novedad que sea necesario aclarar.
- ⇒ **CUPOF:** Se consignara el aula y N° de Cupof correspondiente a la misma.
- ⇒ **Movimientos de docentes:** Se consignarán los datos igual que en el Cuadro 8.

Nota: La POFA de Anexos deberá confeccionarse en planilla separada, consignando datos con claridad (número de anexo y escuela sede a la que pertenece).



FORMULARIO SET 3 DE ESCUELAS DE JORNADA EXTENDIDA – COMPLETA – CEPT

Los módulos asignados a Jornada Extendida-Completa-CEPT son Provisionales. No se contemplarán para las acciones estatutarias (MAD, ACRECENTAMIENTO, TITULARIZACIÓN).

Se deberá cumplimentar la planilla de POF correspondiente al nivel (solapas “POF ES Anverso, POF Reverso y Aula de Fortalecimiento”), y la planilla específica de Jornada Extendida – Completa - CEPT (solapa “Mod. Jor. Ext - Compl - CEPT”), con los cuadros 12, 13 y 14 que se completarán con las indicaciones a continuación.

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**.
- Primeramente se completará la **Planilla Set 3 (POF) de Educación Física del Nivel Secundario** completando las solapas y sus respectivos cuadros (solapas: “POF ES Anverso”, “POF Reverso” y “Aula de Fortalecimiento”. Para cumplimentar lo anterior leer en párrafos anteriores el Instructivo para FORMULARIO SET 3 EDUCACION FISICA NIVEL SECUNDARIO.
- Por último se cumplimentará la solapa correspondiente a la **Jornada Extendida/Completa/CEPT**.

SOLAPA “MOD. JOR. EXT-COMPL-CEPT”:

CUADRO 12 (Módulos de Jornada Extendida - Completa - CEPT)

Por cada docente provisional se deberá:

- ⇒ **Secciones:** Especificar la cantidad de secciones de 1º a 3º año en las que se desarrolla una (1) clase para primer año, y dos (2) clases para segundo y tercer año de Vida en la Naturaleza, consignando la cantidad de módulos/horas cátedra según la situación de revista docente. Consignar en la columna “Observaciones” cualquier dato que sea relevante aclarar.
- ⇒ **CEPT:** Indicar los módulos de permanencia, separados de los módulos correspondientes a la Formación General (1º año: 2 módulos, 2º y 3º año: 1 módulo por sección).
- ⇒ **Total de Secciones:** En las celdas de “totales” no deben cargarse datos. Los mismos aparecerán automáticamente ya que en dichas celdas (en amarillo) se incluyeron fórmulas de autosuma.



⇒ **Horas Institucionales:** Mencionar la cantidad de horas Institucionales que posee cada docente.

⇒ **Datos del docente:** Consignar DNI, Apellido y Nombre.

Docentes Suplentes:

⇒ Debajo de cada docente Provisional deberá consignarse al docente suplente; debiéndose indicar solamente el total de módulos; horas Institucionales, número de Documento, Apellido y Nombre.

CUADRO 13 (CUPOF Jornada Ext. / Completa / CEPT)

⇒ **CUPOF:** Consignarse un número de CUPOF por cada módulo de Vida en la Naturaleza perteneciente a 1º año, y un número de CUPOF por los dos (2) módulos de Vida en la Naturaleza de 2º y 3º año de cada sección, por cada hora Institucional.

CUADRO 14 (Horas Institucionales)

⇒ Se deberá consignar la **cantidad de Horas Institucionales** que cada docente posee en cada curso, especificando: APELLIDO Y NOMBRE, DNI, SECCIÓN.

FORMULARIO INFORME INSPECTORAS E INSPECTORES

Este formulario será utilizado por la Dirección de Tribunales de Clasificación 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. Escuela. N°
- ✓ **Tipo de Establecimiento:** Se consignara (ESB, Escuela Secundaria Conformada (ES), Media (M), Técnica (T), Agraria (A) y CEPT (MC).
- ✓ **Secciones Atendidas:** Consignar la cantidad de secciones atendidas y módulos por cada Año, en cada establecimiento. Los totales de secciones de cada establecimiento no deben completarse, ya que en las celdas en amarillo se incluyeron fórmulas de autosuma.
- ✓ **Secciones No Atendidas:** Indicar la cantidad de secciones no atendidas por cada Año. Los totales de secciones No Atendidas de cada establecimiento no deben completarse, ya que en las celdas en amarillo se incluyeron fórmulas de autosuma.
- ✓ **Aulas de Fortalecimiento (AF):** Indicar cuántas Aulas de Fortalecimiento posee la



institución, teniendo en cuenta que éstas se contabilizan por separado del resto de las secciones.

- ✓ **Fuera de POF:** Indicar Cargo de Jefe. Dto, Cargo Ayudante y Horas Cátedra.

- ✓ **Cargos de Escuelas Transferidas:** Los datos deberán guardar total coincidencia con los volcados en la POFA de cada Servicio Transferido. Estos datos resultarán de suma, ya que formarán parte del ANEXO III del Acto Resolutivo que aprueba la POF.

<p style="text-align: center;">FORMULARIO INFORME INSPECTORAS E INSPECTORES JORNADA EXTENDIDA – COMPLETA – CEPT</p>

Este formulario deberá completarse consignando los módulos (fuera de planta) asignados a Jornada Extendida, diferenciando los módulos frente a alumnas y alumnos de los institucionales.