



Instructivo para la confección de POF-POFA

Dinámica de Educación Física - 2024

*Con el objeto de facilitar el trabajo de confección de las Plantas Orgánico Funcionales (Formulario Set 3-POF) y de las Plantas Orgánico Funcionales Analíticas (POFA) de los Centros de Educación Física (CEF) de la Provincia de Buenos Aires, desde el Tribunal de Educación Física de la Dirección de Tribunales de Clasificación, y en un trabajo articulado con la Dirección de Educación Física, nos propusimos elaborar una planilla **POF-POFA DINAMICA** para este ciclo lectivo 2024, que permita aportar los datos necesarios para que todos los organismos de la Dirección General de Cultura y Educación puedan apropiarse de información cuantitativa y cualitativa que luego se transforme en acciones que garanticen equidad y justicia en la utilización de recursos e insumos. Es necesario por lo tanto que este insumo sea cumplimentado por los Equipos de Conducción de los CEF junto a la supervisión de Inspectoras e Inspectores de la Modalidad.*

La información consignada en este importante insumo, primeramente será considerada para el Tratamiento POF-POFA 2024, cuyo corte será al 31/03/24. Luego, su carácter dinámico permitirá, a través de sus actualizaciones durante todo el ciclo lectivo 2024, conocer la actualidad de cada una de las instituciones en tiempo real.

ASPECTOS A CONSIDERAR SOBRE EL FORMULARIO POF-POFA DINAMICO

2024

- ✓ El formulario fue elaborado en un **formato protegido** que no permite alterar la edición de los textos y celdas en los cuadros. Asimismo muchas celdas no están habilitadas para introducir datos, debido a que en ellas se encuentran incorporadas fórmulas de autosuma.
- ✓ Algunos cuadros contienen **menús desplegables** que habilitan la selección de palabras o valores numéricos para consignar la información solicitada (ej. módulos, situación de revista, categoría, etc.).



- ✓ En las celdas de libre edición se solicita **no alterar los valores de formato** para que no repercutan en el resto del formulario.
- ✓ Las **celdas coloreadas en amarillo o verde** poseen fórmulas de autosuma.
- ✓ Algunas celdas para ingresar datos de fechas, requerirán hacer doble clic en ellas para así habilitar un **menú desplegable de Calendario**.

COMO ACCEDER A LAS PLANILLAS POF-POFA DINAMICAS DE CEF 2024

Cada CEF deberá acceder al formulario: <https://forms.gle/3QC8aBiNKwi3QyzP6>, o solicitar acceso enviando un correo a pof.ed.fisica@abc.gob.ar en representación del Equipo Directivo (consignar: apellido, nombre, y cargo en la institución) desde una cuenta @abc. Al acceder a dicho formulario se deberán completar los campos con la información requerida en los mismos, la cual será de vital importancia para habilitar el completado de los formularios, por personal genuinamente identificado directamente con la institución. De esta manera se protegerán datos sensibles de cada servicio educativo. Por lo tanto no se habilitarán accesos a través de correos que no pertenezcan a la DGCyE (@abc.gob.ar).

Una vez cumplimentado el formulario Google compartido a través del enlace, desde el Tribunal de Educación Física se habilitará el acceso al Formulario POF-POFA DINAMICO 2024 a las cuentas @abc informadas en el mismo.

FORMULARIO POF (Planta Orgánico Funcional-Set 3)

Este formulario aporta los datos generales de la institución, los Cargos y sus coberturas, las horas cátedras de Docentes y Guardavidas, la evolución comparativa del CEF entre ciclos, el régimen de turnos de la institución, los movimientos del personal docente, y un resumen de las propuestas educativas y sus matrículas. Asimismo también cuenta con un espacio para el registro y aporte de observaciones u aclaraciones sobre aspectos no contemplados en el formulario. Al confeccionar el mismo, se deberán tener en cuenta los ASPECTOS A



CONSIDERAR SOBRE EL FORMULARIO POF-POFA DINAMICO 2024, enunciados al comienzo de este Instructivo.

CARATULA

En la misma se visualizará el año, la fecha de corte del Tratamiento POF-POFA 2024 (*estos datos no pueden ser editados por los usuarios*), y la fecha de la última carga actualizada por parte de los usuarios.

Datos POF-POFA actualizados a la fecha: En el recuadro "*fecha*" deberá consignarse la fecha en la cual se han cargado las últimas actualizaciones en la planta de la institución. Dicha información debe estar actualizada en tiempo real a medida que se vayan sucediendo las novedades institucionales. Para ingresar los datos en el recuadro se deberá hacer **doble clic** sobre el mismo y se desplegará un **menú** con un **calendario** para consignar los datos requeridos.

DATOS DEL LA INSTITUCION

En este cuadro se deberá completar:

- **Región** (*menú desplegable*).
- **Distrito** (*menú desplegable*).
- **CEF N°** (*menú desplegable*)
- **Categoría** (*menú desplegable*)
- **Domicilio:** Consignar manualmente los datos sin alterar el formato de celda.
- **Localidad:** Consignar manualmente los datos sin alterar el formato de celda.
- **Teléfono:** Consignar manualmente los datos sin alterar el formato de celda.
- **Código Postal (CP):** Consignar manualmente los datos sin alterar el formato de celda.
- **Sede/Anexo:** (*menú desplegable*)
- **Ubicación:** (*menú desplegable*)
- **Correo Institucional:** Consignar manualmente un correo @abc sin alterar el formato de celda.



- **Correo de Director/a:** Consignar manualmente un correo @abc sin alterar el formato de celda.
- **Correo de Secretario/a:** Consignar manualmente un correo @abc sin alterar el formato de celda.

CUADRO 1 (Cargos y Coberturas)

Director/a: Utilizando los menús desplegables consignar, cobertura del año pasado y actual, si está cubierto (1) o no (0), si se solicita un cargo (1) o no (0), si el mismo es de situación de revista Titular, Provisional o Suplente (indicar con 1), o si el cargo está vacante (1) o cubierto (0).

Vicedirector/a: Utilizando los menús desplegables consignar, cobertura del año pasado y actual, si el cargo está cubierto (1-2) o no (0), si se solicitan cargos (1-2) o no (0), si el mismo es de situación de revista Titular, Provisional o Suplente (indicar con 1-2) o si está cubierto (1-2) o parcialmente cubierto (1) o sin cubrir (0).

Regente: Utilizando los menús desplegables consignar, cobertura del año pasado y actual, si está cubierto (1) o no (0), si se solicita un cargo (1) o no (0), si el mismo es de situación de revista Titular, Provisional o Suplente (indicar con 1), o si el cargo está vacante (1) o cubierto (0).

Secretario: Utilizando los menús desplegables consignar, cobertura del año pasado y actual, si está cubierto (1) o no (0), si se solicita un cargo (1) o no (0), si el mismo es de situación de revista Titular, Provisional o Suplente (indicar con 1), o si el cargo está vacante (1) o cubierto (0).

Técnico Docente Médico: Utilizando los menús desplegables consignar cuantos cargos se cubrieron el año anterior y el actual, si los cargos están cubiertos, cantidad por situación de revista, sin cubrir y solicitados.

Preceptor: Utilizando los menús desplegables consignar cuantos cargos se cubrieron el año anterior y el actual, si los cargos están cubiertos, cantidad por situación de revista, sin cubrir y solicitados.

Las celdas en amarillo no son editables.



CUADRO 2 (Cobertura de horas cátedras de Docentes)

A través de los menús desplegables se consignarán los valores correspondientes a horas cátedras propias y de apoyo a otros servicios educativos, del año pasado y del actual, si se solicitan incrementos o disminución, y las cantidades según situaciones de revista. En el cuadro “*horas cátedra solicitadas por Resolución 3367/05 y Resolución 549/10*” solo se consignará la categoría de CEF a solicitarse según dicha normativa vigente.

CUADRO 3 (Horas cátedras de Guardavidas)

A través de los menús desplegables se consignarán los valores correspondientes a **horas cátedras de Guardavidas (provisionales)** que posee la institución, la cantidad de horas cátedras solicitadas y/o las que deberían disminuirse. **No se deben cargar horas cátedras de docentes en este cuadro.**

CUADRO 4 (Evolución interanual de la POF)

Este cuadro es parcialmente editable, en las celdas editables se consignarán los valores requeridos sin alterar el formato de las celdas. Deberán consignarse datos referidos a: **matricula del año anterior y actual, asistencia media y cantidad de cargos en ambos años, y cantidad de horas cátedras de Guardavidas en el año anterior.**

CUADRO 5 (Régimen de Turnos)

Este cuadro es totalmente editable, por lo tanto se consignarán los datos requeridos sin alterar el formato de las celdas. En los campos se indicarán datos tales como **turnos y horarios de la institución en cada día de la semana, y los horarios de funcionamiento en cada uno de los turnos diarios.**



CUADRO 6 (Movimientos en la Planta Orgánico Funcional)

En este cuadro solo se consignarán los ingresos y egresos de personal docente Titular Destino definitivo (no se deben consignar docentes Titulares Interinos).

Datos del Docente: DNI, Apellido y Nombres.

Cantidad de horas cátedra: Menú desplegable con hs/cát en grupos de 3.

Fechas de Ingreso y Egreso: Para consignar la fecha de ingreso o egreso de un/una docente se deberá realizar doble clic sobre la celda para desplegar el menú calendario y seleccionar la fecha deseada.

Causales del movimiento: En el menú desplegable se podrá seleccionar la opción deseada. Si la causal no estuviera contemplada se deberá seleccionar la opción "otras".

Observaciones: En esta columna se consignarán las aclaraciones sobre situaciones no contempladas.

CUADRO 7 (Resumen de Propuestas Educativas)

Este cuadro estará organizado en tres grupos, primeramente se presentan las Propuestas Educativas Propias en Sede, luego las Propuestas Educativas desarrolladas en Extensiones, y por último las Propuestas Educativas de Apoyo a Otras Instituciones Educativas. Si una misma propuesta se desarrolla en la Sede y en una Extensión, se deberá consignar en ambos grupos.

En todos los grupos de propuestas habrá menús desplegables para indicar los datos requeridos. Algunas celdas no son editables ya que poseen fórmulas de autosuma.

CUADRO 8 (Observaciones)

En este cuadro deberán consignarse u aclararse cualquier tipo situaciones que no puedan expresarse en los otros cuadros del Formulario POF. Describir la situación lo más detalladamente posible para poder trabajar en la solución de imponderables.



CUADRO 9 (Firmas de Autoridades Competentes)

La cumplimentación del presente formulario debe contener la rúbrica (firma digital) del Personal Jerárquico que avala los datos y de su Supervisor/a, para la convalidación de la POF-POFA.

CUADRO 10 (Resúmenes Generales)

Los mismos son de gran utilidad para mensurar datos generales cuantitativos y cualitativos de la institución.

FORMULARIO POFA (Planta Orgánico Funcional Analítica)

Este formulario refleja datos generales referidos a la nominalización de cargos de directivos, técnicos docentes médicos, y preceptores; de horas cátedras de docentes y guardavidas; de nominalización de propuestas, y de los lugares de desarrollo de las mismas. También informa cuantitativamente y cualitativamente acerca de las situaciones de revista de cargos y horas cátedras de docentes, de las necesidades institucionales y de la conformación de las plantas institucionales. Dicha información es muy importante para hacer una valoración que permita tomar decisiones articuladas entre los distintos organismos de la DGCyE, para optimizar el sistema educativo evitando situaciones de inequidad y generando políticas educativas acordes a las necesidades de las realidades institucionales en todo el territorio provincial.

Al confeccionar la POFA se deberán tener en cuenta los ASPECTOS A CONSIDERAR SOBRE EL FORMULARIO POF-POFA DINAMICO 2024, enunciados al comienzo de este Instructivo.

CARATULA



En la misma se visualizará el año, y la fecha de corte del Tratamiento POF-POFA 2024 (*estos datos no pueden ser editados por los usuarios*). En la misma se aclara que la POFA podrá seguir editándose en forma dinámica durante todo el ciclo lectivo.

CUADRO 1 (Cargos nominalizados)

Cargos: En cada cargo se deberán completar los **datos del personal** que compone el Equipo Directivo, Técnicos Docentes Médicos y Preceptores. En las celdas de libre edición no debe alterarse el formato de la misma.

Acción estatutaria de ingreso: Se seleccionará en el menú desplegable la que corresponda.

Situación de revista: Seleccionar la que corresponda.

Estado: Consignar en las opciones si el personal está activo o con licencia.

Tipo de Licencia: En esta columna de libre edición se deberá consignar el encuadre legal de la licencia solicitada. Se solicita no alterar el formato de las celdas.

Suplentes: Los datos del personal docente se consignarán en las columnas ubicadas a la derecha de cada cargo nominalizado.

CUADRO 2 (Nominalización de Propuestas y Apoyaturas)

Los datos volcados en este cuadro tendrán íntima relación con los consignados en el **Cuadro 3 (Horas Cátedras de Propuestas y Apoyaturas)**. Se deberán completar las siguientes columnas:

Nombre de la Propuesta o Apoyatura: En esta columna de libre edición se deberán nominalizar los nombres de cada una de las propuestas, ya sean propias o de apoyaturas. **A cada propuesta nominalizada se le asignará un N° en la columna siguiente (N° Asignado).** Dicho N° se utilizará en el Cuadro 3 para identificar la propuesta que desarrolla cada docente en la institución.



Lugar: Indica el lugar en donde se desarrolla la propuesta, puede ser en la Sede, en una Extensión, en ambas, o puede ser una apoyatura a otra institución educativa. En este último caso se deberá aclarar a que institución educativa se destina la propuesta.

Observaciones y/o aclaraciones: En esta columna se aclararán o especificarán datos no contemplados en las otras columnas.

Se solicita no alterar el formato de las celdas de edición libre.

CUADRO 3 (Horas cátedras de Propuestas y Apoyaturas)

Se deberán tener en cuenta los números asignados a cada propuesta en el Cuadro 2, para poder completar los datos de cada docente en relación a las propuestas que desarrolla en la institución.

Orden: indica la cantidad de docentes en las propuestas educativas del CEF.

Datos de los docentes: Se deberá editar el Apellido y Nombre del docente, y número de DNI.

Suplentes: se consignarán en las celdas inmediatas inferiores de los docentes titulares, completando sus datos personales.

Propuesta N°: Se consignará el N° Asignado de Propuesta Educativa, detallada en el Cuadro 2.

Cantidad de horas cátedras por propuestas: Por cada **docente Titular, Titular interino o Provisional** se pueden consignar **hasta 5 Propuestas**, según las que desarrolle en la institución. Por cada una de ellas se deberá consignar la **cantidad de horas cátedra** que posee el docente, y la **situación de revista en cada una de ellas** (menús despleables). En el caso de los **Suplentes**, solo estará habilitado el menú desplegable de **horas cátedras suplentes**.

Las celdas en gris oscuro no deben completarse ni editarse.



CUADRO 4 (Horas Cátedras de Guardavidas)

En este cuadro solo se consignarán los **Docentes Guardavidas** que ingresaron a las horas, por acciones estatutarias en horas cátedras provisionales. **No deben consignarse en este cuadro docentes de propuestas educativas.**

Orden: indica la cantidad de docentes en las propuestas educativas del CEF.

Datos de los Docentes Guardavidas (Provisionales): Se deberá editar el Apellido y Nombre del docente, y número de DNI.

Suplentes: se consignarán en las celdas inmediatas inferiores de los docentes titulares, completando sus datos personales.

Cantidad de horas cátedras: Se consignarán en el menú desplegable las correspondientes a cada Docente Guardavidas (provisionales). En la fila inmediata inferior de cada provisional se consignará al Suplente. En la fila de cada Suplente se consignará la cantidad de horas cátedra que posee.

CUADRO 5 (Observaciones)

En este cuadro deberán consignarse u aclararse cualquier tipo situaciones que no puedan expresarse en los otros cuadros del Formulario POFA. Describir la situación lo más detalladamente posible para poder trabajar en la solución de imponderables.

CUADRO 6 (Firmas de Autoridades Competentes)

La cumplimentación del presente formulario debe contener la rúbrica (firma digital) del Personal Jerárquico que avala los datos y de su Supervisor/a, para la convalidación de la POF-POFA.

CONSIDERACIONES GENERALES



Este año no se requerirá completar y remitir la Planilla 1 de Centros de Educación Física (CEF) a este Tribunal. La misma deberá remitirse a la Dirección de Educación Física tal lo explicitado en el Calendario de Actividades Docentes 2024.

Cualquier institución que vea dificultada o impedida su carga, por causas no contempladas en este formulario dinámico, por favor comunicarse desde un correo @abc, al correo pof.ed.fisica@abc.gob.ar y dejar sus inquietudes. A la brevedad nos estaremos comunicando.

TRIBUNAL DE EDUCACIÓN FÍSICA