

## POF-POFA INSTITUTOS

Con el objeto de aunar criterios en la confección de POF-POFA de los Institutos Superiores de formación Artística y a fin de facilitar la lectura, análisis y control de las diferentes carreras y niveles, se hace necesario clarificar algunos ítems:

### **CARATULA: (se especifica por N° de cuadro)**

#### **Hoja N° 1**

1. Carreras y Modalidades: Deberán figurar los nombres y duración en años, de acuerdo al Plan de estudios vigente, en forma correcta.
2. Asignación Cargos y Cobertura: No pueden existir diferencias entre los cargos aprobados por el Tribunal Central y los declarados por los Establecimientos.  
En POF anterior se consignarán los aprobados por el Tribunal Central y los que correspondan (en caso de existir algunos sin cobertura irán encerrados en un triángulo y coincidirán con el total aprobado);  
No agregar columnas, sólo asentar lo solicitado.
3. Régimen Turnos: Señalar el horario de funcionamiento real ejemplo: 8 a 12, 12 a 17 hs. etc.
4. Matrícula: Matrícula real (no repetir la tentativa y deberá ser coincidente con la suma del total de los programas)
5. Evolución de Matrícula: volcar los datos correspondientes a las POF anteriores.
6. Módulos-Horas Cátedra: Se distribuirán por Programas, Formación de Pre-grado, Formación de Grado docente, etc., las sumas de Totales coincidirán con las de Cobertura.
7. Evolución POF: La cantidad de Horas Cátedra y/o Módulos serán equivalentes a las del cuadro 6.

Las Planillas serán firmadas por el Directivo responsable, el Inspector del Área.

### **NÓMINA:**

#### **Hoja N° 4**

1. Se consignarán en primera instancia los cargos jerárquicos en orden descendente: Director, Vicedirector, Regente, Secretario, Jefes de Área, Preceptores. (En caso de existir suplentes, se colocará primero el Titular y en Observaciones el motivo por el cual no está en el cargo, a continuación su Suplente)
2. Profesores: por estricto orden alfabético, se incluirán los directivos que desarrollen tareas de profesores en el orden que corresponda (los suplentes a continuación del reemplazado)
3. Ayudantes de Cátedra: por estricto orden alfabético.(No sumar módulos/horas ayudante al total de Módulos/horas cátedra).
4. Se cumplimentarán todos los casilleros y se actualizarán datos.

5. La cantidad de Hs. Cátedra y/o Módulos totales deben coincidir con las discriminadas en los Programas (en cada Hoja debajo de cada columna se harán las sumas con lápiz)

**PROGRAMAS:****POF:**

1. Las denominaciones de las carreras serán las correspondientes al Plan de Estudios.
2. La suma de horas y/o módulos de todos los Programas será igual a la suma de la Hoja 4 y a la Carátula.
3. La suma de los alumnos con recursantes será equivalente al total de matrícula de la Carátula.
4. No se asentarán cantidad de alumnos en otros lugares, ej. En Observaciones.
5. En Observaciones: se registrarán las fusiones.

**POFA:**

1. Las denominaciones de las asignaturas serán las del Plan de Estudios correspondiente.
2. La cantidad de horas/módulos debe coincidir con la mencionada en Programa.
3. La suma de las horas/módulos, titulares, provisionales de cada docente será igual al total de sus horas en Hoja 4.
4. Ayudantes de Cátedra: además de figurar en Nómina de Personal, deberán consignarse en Hoja aparte con POF y POFA, a continuación de cada Programa, con las asignaturas y/o espacios correspondientes.

**ORGANIZACIÓN:**

1. Las hojas serán debidamente foliadas.
2. Se organizará por especialidad:
  - a. Carreras de Formación de Grado (hojas 5 y 6);
  - b. Tecnicaturas (hojas 7 y 8)
  - c. Pre-grado (hojas 9 y 10)
3. Cada POF irá seguida de su correspondiente POFA.
4. Encerrar en un círculo ROJO: matrícula
5. Encerrar en un círculo VERDE: Horas/Módulos
6. Encerrar en un círculo AZUL: Ayudantes

Todos los Institutos deberán presentar formulario SET 3 **RESUMEN DE HORAS TITULARES, PROVISIONALES DEL SERVICIO**