

La Plata, 11 de marzo de 2013

### Tratamiento de POF/POFA 2013

**INSPECTORES JEFES REGIONALES  
INSPECTORES JEFES DISTRITALES  
SECRETARÍAS DE ASUNTOS DOCENTES  
TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN  
INSPECTORES DE ENSEÑANZA  
DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

La Dirección Provincial de Gestión Educativa, a través de las direcciones pertinentes, tiene el agrado de dirigirse a ustedes a fin de poner en su conocimiento las **PAUTAS OPERATIVAS** a implementar para el tratamiento de la **POF /POFA 2013**.

- 1) En el marco de las Resoluciones 3367/05, 333/09, 1004/09 y Normativa Concordante a partir del **15 de Marzo de 2013** las Secretarías de Asuntos Docentes convocarán a las Comisiones Distritales de POF /POFA.
- 2) En cada establecimiento educativo el Director o quien éste designe, confeccionará en **un único ejemplar** en soporte papel POF y POFA de acuerdo a los formularios que se adjuntan, identificados por Nivel y Modalidad.
- 3) De manera concordante efectuarán la **carga digital** en el sistema de Planta Orgánico Funcional (a cargo de la dirección de Informática) de acuerdo al instructivo que se adjunta.
- 4) Tanto el soporte papel como el informático **deben** coincidir con los datos de POF, los que **deben** reflejarse en la POFA construida únicamente en soporte papel.
- 5) A los fines de organizar el trabajo institucional se encuentra publicada en el portal **abc.gov.ar** la planta aprobada 2012, insumo que deberá ser utilizado como punto de partida y sobre el cual se realizarán las modificaciones y actualizaciones correspondientes al año 2013.

- 6) Se establece como fecha de “corte”, destinada al registro de datos el **18 de Marzo de 2013**.
- 7) Registradas digitalmente las POF de cada establecimiento y confeccionado en soporte papel el documento POF /POFA, ambos estados administrativos en sus distintos procedimientos) serán monitoreados por cada Inspector de Enseñanza de acuerdo al Instructivo que se adjunta.
- 8) El Inspector de Enseñanza deberá convalidar u observar en el marco del instructivo mencionado ut supra y luego del tratamiento de la información en la Comisión Distrital de POF / POFA, los datos consignados y el procedimiento concretado.
- 9) En todos los casos se deberán respetar las fechas previstas en el Calendario de Actividades Docentes para el tratamiento de POF/ POFA.
- 10) En ninguna situación se podrán ingresar datos en forma digital luego del **25 de Marzo de 2013**, recordando que los mismos deben coincidir con los consignados en soporte papel en el único ejemplar de POF/ POFA.

Esta fecha (**25/03/2013**) deberá ser respetada por los Inspectores de Enseñanza para cumplimentar la elevación digital de la POF de acuerdo al requerimiento del instructivo adjunto.

**ANTE CUALQUIER DUDA O INQUITUD SE SOLICITA CANALIZAR LA MISMA A TRAVÉS DE LAS VÍAS JERÁRQUICAS ESTABLECIDAS Y /O EN LÍNEA DIRECTA CON LOS TELÉFONOS DE CONTRACTO QUE EN CADA INSTRUCTIVO SE ADJUNTAN.**

Descontamos y agradecemos la colaboración necesaria para el cumplimiento tiempo y forma de esta acción estatutaria.-

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES  
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**