

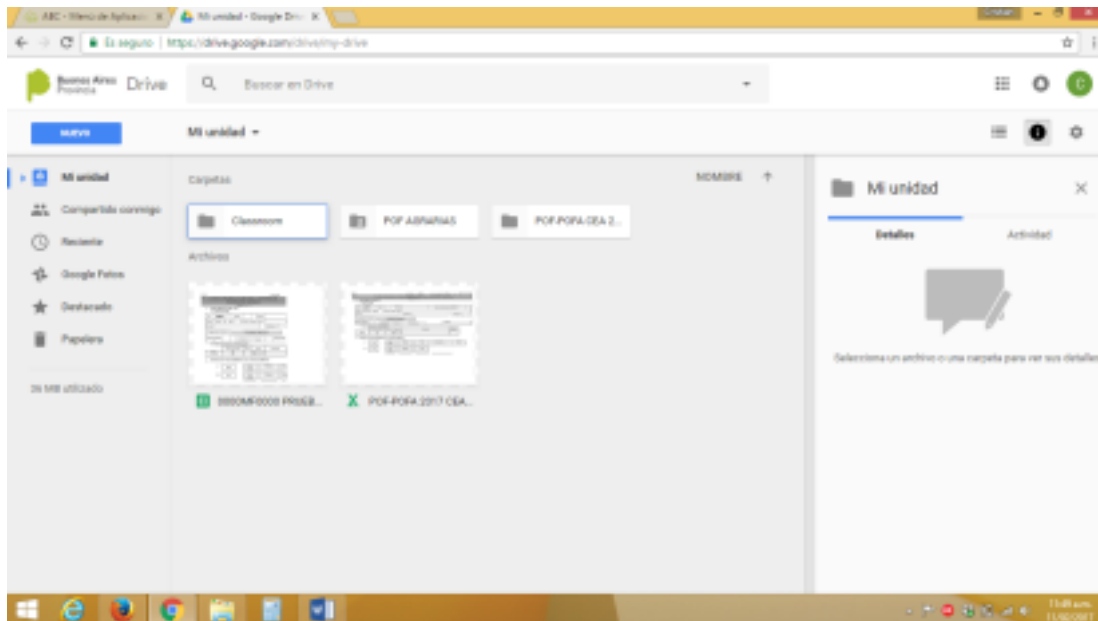


CENTROS DE EDUCACIÓN AGRARIA (Con FTE): POF / POFA 2024

CONSIDERACIONES GENERALES

A. Las Plantas Orgánicas Funcionales se aprobarán de acuerdo a las pautas establecidas por la Resolución N° 5676/08 y Resoluciones Provinciales de creación. Para los Centros de Educación Agraria que articulan con Escuelas de Educación Secundaria y dictan Formación Técnico Específica, se considerará la parte pertinente de la Resolución N° 1004/09.

B. Los formularios de POF y POFA se confeccionarán mediante Plataforma Educativa ABC (<http://menú.abc.gob.ar> ingresando según se indica en el videotutorial (<https://www.youtube.com/watch?v=NQz4OIFaAmA>) C. Una vez logueado en la Plataforma Educativa ABC e ingresando en la aplicación ARCHIVOS se ingresa al repositorio de archivos (DRIVE) que se Utilizará:



Para ingresar al archivo será necesario haber realizado la carga en el formulario que se encuentra en el enlace <https://forms.gle/7rN7PNLm5PdiMjzb8>

- Para ingresar al formulario es necesario estar logueado en la plataforma abc.
- Recomendamos utilizar los exploradores Firefox o EDGE -Explorer para evitar problemas con las cuentas @gmail.com cargadas en los exploradores Chrome.

El formulario se solicitará: El Formato de Educación Agraria (Centros de Educación Agraria en este caso)

- Nombre de Distrito (Elegirlo desde el Menú desplegable)
- Número de CEA (Formato 0000)
- Datos del Director: Nombre y Apellido, CUIL, Cuenta ABC
- Datos de Otro Cargo: Cargo, Nombre y Apellido, CUIL, Cuenta ABC



Ante cualquier inconveniente con el acceso al Archivo o con la carga, solicitamos que se comuniquen mediante la aplicación **Hangouts** que figura en la plataforma ABC en el icono **Video y Chat abc** de las cuentas personales, no así en las cuentas institucionales.

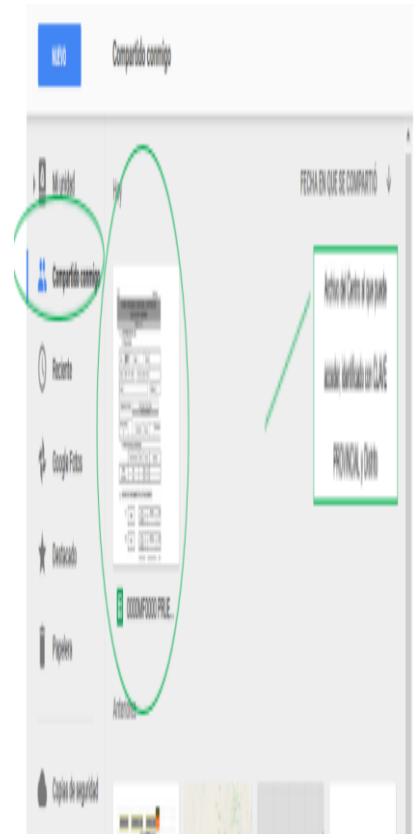
Usuario: cpupilli@abc.gob.ar

fermigonzalez@abc.gob.ar

pof.triclaetp@abc.gob.ar

También pueden conectarse a nuestro grupo de

Telegram <https://t.me/POFagrariaCEA>



Si el Director se encuentra habilitado, haciendo click en “Compartido conmigo” podrá observar que el archivo de su Centro se encuentra en esa carpeta identificado por la clave provincial y el Distrito al que pertenece:



D. Las planillas tendrán cargados los datos básicos del Centro y deberán ser completadas Navegando por las solapas del archivo, de la misma forma que se realiza en archivos de Excel.

E. La carga debe realizarse ON LINE y Toda la información incluida se resguarda automáticamente, indicando en la parte superior “*Todos los cambios guardados en Drive*”

F. El archivo compartido será el único medio por el cual se deberá realizar la carga, se solicita no realizar copias, ni cargas en otros archivos que no sean compartidos por el Tribunal Central, quien poseerá la propiedad del mismo y otorgará los permisos de edición a los usuarios cargados en el formulario.

G. Para todas las instancias de tratamiento de POF se compartirá un único enlace, particular para cada archivo, que dará posibilidad de acceso de lectura para todos los actores involucrados que ingresen con cuentas @abc.gov.ar.

Completar los datos solicitados de la siguiente manera:

H. Fecha de presentación: la indicada por la Dirección de Tribunales de Clasificación.

I. En la Parte Superior se deberá indicar si la planta que se cargará es ORIGINAL o una ACTUALIZACIÓN y la fecha de corte o carga, según corresponda.

J. Datos de sede: Al cargar el nombre del Distrito y el número del servicio aparecerá la Clave provincial que identifica a cada SEDE, ANEXO o EXTENSIÓN 0000 MF 0000 Ejemplo CEA N° 2 de Brandsen: 0014 MF 0002 K. Dirección: la de la sede de funcionamiento. La de los Anexos y/o Extensiones se consignará en el cuadro correspondiente.

L. Completar con **SI** o **NO** con **FTE** y el cuadro siguiente en este caso el círculo verde **SI** que corresponda a donde en la misma hoja le van aparecer los cuadros correspondientes (3, 3.1, 3.2, 4, 4.1, 4.1.1 y 4.2).

M. Dirección: la de la sede de funcionamiento. La de los Anexos y/o Extensiones se consignará en el cuadro correspondiente.

N. Horario de funcionamiento: CEA: completar con horario de funcionamiento del CEA con Formación Técnico Específica (FTE): horario de entrada y salida del turno.

O. Solo para ser llenada por Centros de Educación Agraria que articulan con Escuelas de Educación Secundaria y dictan FTE. Sólo completar Matrícula, en los cuadros (3, 3.1, 4, 4.1, 4.1.1) los datos de los módulos en los cuadros (3.2 y 4.2) son adquiridos de los respectivos anexos. Se debe completar la Fila 3 si corresponde a Sede (Agregar X en cuadro en Blanco) o Anexos / Extensiones (De corresponder habrá otro archivo con las mismas, y se deberá completar con el número)

P. Llenar la parte pertinente a solo CEA o CEA con FTE. P. solo para ser llenada por Centros de Educación Agraria que articulan con Escuelas de Educación Secundaria y dictan FTE.

Q. Llenar la parte pertinente a solo CEA o CEA con FTE, si se contara con Maestros de Sección de Jornada Simple en el Cuadro 8.4 se deberá incorporar cual es el entorno principal por el que fue designado, o al que fue asignado por la dirección del centro, independientemente de que cumpla funciones en otros entornos.

R. En esta hoja se deben completar sólo las matrículas y cursos informados en las actualizaciones CAPLA realizadas durante el año 2023, lo demás se completará automáticamente al completar Anexo de Capacitación Laboral del primer trimestre y Datos de matrícula de FTE.

S. (Solapa An Capla 1T): son específicas para la Capacitación Laboral Agropecuaria que llevan adelante los CEA. En estos anexos se deberá volcar todo lo relacionado a Cursos, Charlas Técnicas, Ciclos de Charlas que se hayan efectuado en cada Trimestre.

Los Trimestres siguientes del presente Ciclo Lectivo (posteriores a la fecha de corte) serán completados en las planillas que se habilitarán al finalizar los mismos.

En las (Solapas An CB y An CS): solo para ser llenada por Centros de Educación Agraria que articulan con Escuelas de Educación Secundaria y dictan FTE.

Modificaciones en la Planta Orgánico Funcional Analítica

T. (Solapa POFA Cargos): llenar con los datos personales de los Docentes que ocupan cargos, los mismos se deben seleccionar de la Lista desplegable, también el Desempeño (T,P,I,S) y el Turno (M, T, V, N, C, A).

- Para los cargos de Maestros de Sección de Jornada Simple se habilitará la Columna Especialidad en la que se seleccionará de la lista desplegable el entorno asignado.

Hemos realizado cambios que esperamos que sirvan para mejorar la experiencia de carga de los datos de los docentes de toda la institución y a la vez utilizar herramientas de nuestra plataforma de hojas de cálculo.

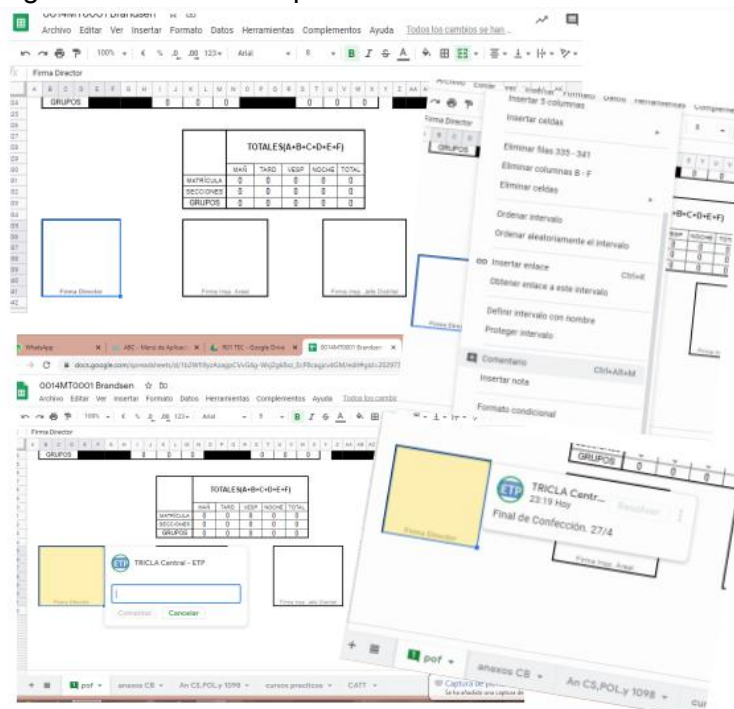
U. Por ello la POFA se cargará en la solapa POFA GENERAL tomando como referencia que acercamos la forma a la del Programa de Designaciones y Desempeños (PDD) por lo que en la lista deberán cargarse todos los desempeños (Cargos, Horas cátedra y/o Módulos.)

Deberán cargar nombres de cargos o materias de acuerdo a los cargos vigentes, incorporando en cada caso el código PID Correspondiente.

Se podrán utilizar filtros para ordenar y verificar las cargas.

Validación con comentario

- ▶ Debido a que Hojas de Cálculo de Google o Documentos de Google son aplicaciones para trabajo colaborativo es posible realizar comentarios se utilizará esta opción para que los usuarios ABC en cada etapa Validen su intervención con un comentario, el cual definirá una marca temporal del momento en que se produjo.
- ▶ Entonces sólo se realizará 1 comentario en el panel de firmas principal del archivo.
- ▶ Al presionar el botón comentar, este comentario se guarda y en la hoja aparece una imagen que indica cuántos comentarios existen en la misma.
- ▶ Cuando realicen el tratamiento distrital debe haber 2 comentarios. Al finalizar el mismo la Jefatura Distrital agrega otro comentario.
- ▶ En las siguientes imágenes se observa el proceso de Validación:



CONSIDERACIONES PARTICULARES

Las Actualizaciones de cursos de Capacitación Laboral de 2°, 3° y 4° trimestre del año 2023 se deben realizar en la misma plataforma en un único archivo de Actualización denominado AC23 0000MF0000.-

Si resultare aprobada la creación y/o cobertura de un cargo con posterioridad al tratamiento solo se puede incorporar al sistema, por parte del Tribunal de Clasificación Central, con la debida notificación al mismo, mediante aval otorgado por Subsecretaría de Educación (Planilla B o C), el aval escrito del Inspector jefe distrital, el N° de CUPOF otorgado, y la correspondiente actualización de los formularios.

Si la modificación se produjera luego de la fecha de corte, pero con anterioridad al tratamiento en la Comisiones Distritales de POF se deberá acompañar a la presentación Original (Cerrada a la fecha de corte) con la Actualización de los formularios en conjunto, indicando en el borde inferior derecho el carácter de cada una (ORIGINAL, ACTUALIZACIÓN AL __/__/__).

Es de destacar que, para situaciones que ameriten aclaraciones, deberán registrarse en las hojas que se corresponden con estas situaciones.

Ante cualquier inconveniente en la confección de los formularios o aclaraciones que se crean importantes para ser atendidas antes de la impresión se podrá hacer click en el Botón COMENTARIOS en la hoja que genera inconvenientes y serán reflejados por los Representantes del Tribunal de Clasificación y se pondrá en conocimiento a la Dirección e Inspectores. En todos los casos se verán reflejadas respuestas, avance del estado o se podrá volver a consultar, quedando registrado en el archivo.

La Plata, abril de 2024.

DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AGRARIA





