



## CICLO LECTIVO 2024

### INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE P.O.F y P.O.F.A de FORMACIÓN PROFESIONAL

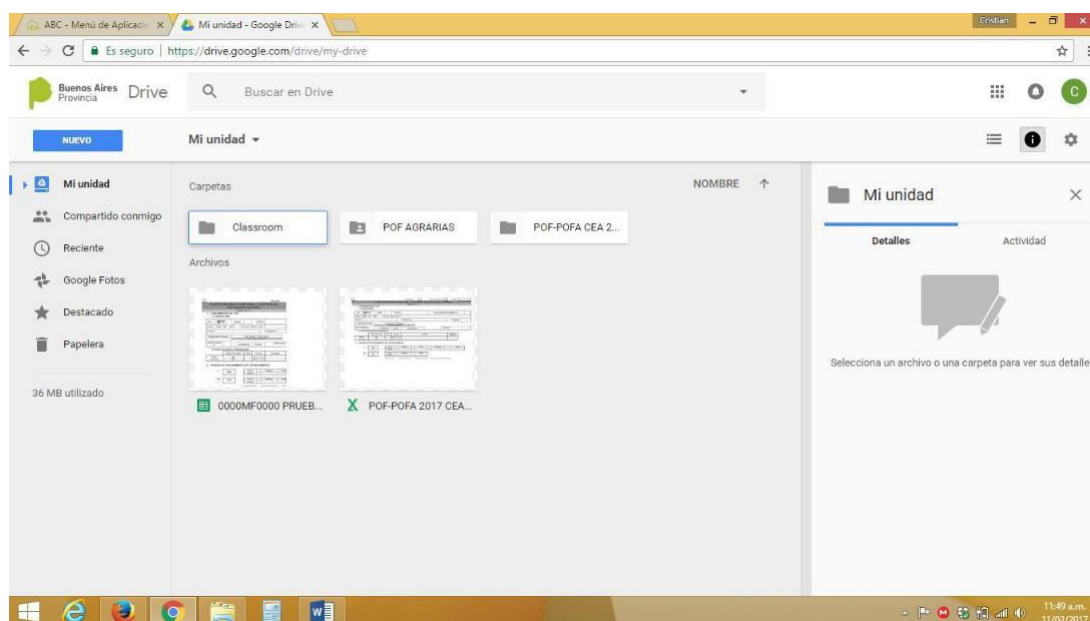
#### CONSIDERACIONES GENERALES

Las Plantas Orgánico Funcionales de las Instituciones Educativas de Formación Profesional deberán responder a las pautas normadas en la Resolución RESFC-2018-1984-GDEBA-DGCYE y Resolución 3367/05.

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> )

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/3jagAhbcHGAq6FND7>

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.

En el formulario se solicitará:

Nombre de Distrito (Elegirlo desde el Menú desplegable)

Número de CFP (Formato 0000)

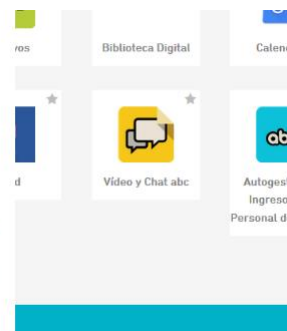
Datos del Director: Nombre y Apellido, CUIL, Cuenta ABC

Datos del Secretario: Nombre y Apellido, CUIL, Cuenta ABC

Datos del Regente: 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: [clasalatino1@abc.gob.ar](mailto:clasalatino1@abc.gob.ar)

[edfranco@abc.gob.ar](mailto:edfranco@abc.gob.ar)

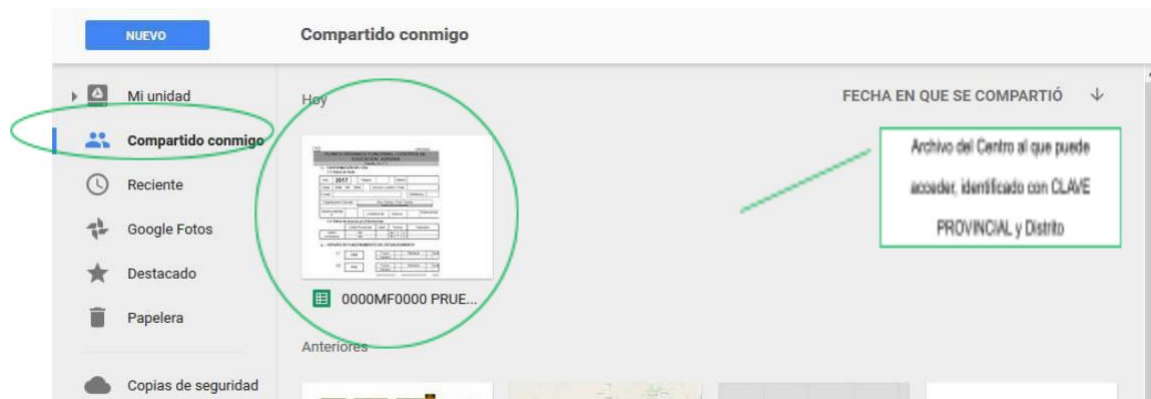
[pof.triclaetp@abc.gob.ar](mailto:pof.triclaetp@abc.gob.ar)

Por Correo electrónico: [pof.triclaetp@abc.gob.ar](mailto:pof.triclaetp@abc.gob.ar)

También pueden conectarse a nuestro grupo de Telegram <https://t.me/POFCentrosFP>



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:



- A. 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.
- B. 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"*
- C. 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.
- D. 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.gob.ar.

Todos los C.F.P. dependientes de la Dirección de Formación Profesional (Sin Convenio o con Convenio con Instituciones Confesionales exceptuadas por RESFC-2018-1791-GDEBA-DGCYE) deberán completar el archivo correspondiente.

**Los Centros de Formación Profesional Sin Convenio y los que poseen Convenio con Instituciones Confesionales exceptuadas por RESFC-2018-1791-GDEBA-DGCYE** deberán realizar los tratamientos de POF en Instancia Distrital y con los Tribunales Descentralizados como se realizaban de forma Usual.



La POF – POFA de los Anexos deberá ser presentada en formularios aparte al de la sede con sus respectivos datos y en iguales condiciones.

Se completarán los ítems solicitados en su totalidad.

Por cualquier incremento que se produzca en cargos y/u horas cátedra deberá contar con aval de Subsecretaría de Recursos Humanos y presentar la correspondiente Planilla con firma original del Inspector Jefe Distrital o Regional. En caso que dicho incremento se produzca posterior al tratamiento de planta deberá remitirse un nuevo juego actualizado de la misma.

(S.E.T. 3.1)

**C.F.P. SIN CONVENIOS** Se indicará claramente los datos del Servicio Educativo y N° de Resolución de Creación con su fecha respectiva.

**C.F.P. CON CONVENIOS CON INSTITUCIONES CONFESIONALES EXCEPTUADAS:** Se indicará claramente con qué entidad tiene convenio el Servicio Educativo. Asimismo, se consignará N° de Convenio, N° de Resolución de Convenio y N° de Resolución de Creación con sus fechas respectivas.

## **1.- CONFORMACIÓN DEL CENTRO**

### 1.1.- Datos de Sede:

Al situarse con el ratón sobre el Distrito y clicar aparecerá una fecha a la derecha del cuadro, donde le permitirá seleccionar el distrito y automáticamente se seleccionará la región.

### 1.2.- Datos de anexos:

Consignar los datos solicitados de los anexos que hayan sido creados por Resolución. (NO SUBSEDES)

## **2.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

Consignar la franja horaria en cada turno según corresponda. Ejemplo: mañana 8:30 a 12:00;



tarde 13:30 a 17:00 vespertino 18:00 a 21:30.

Se recuerda que se considera turno noche cuando los cursos comienzan después de las 19:00 hs.

**3.- ASIGNACIÓN DE CURSOS:** Se deberán consignar los datos de todos los cursos autorizados por Planificación 2024 (incluso los aún no iniciados a la fecha de presentación de P.O.F.).

En cuanto a la matrícula **se deberán sumar también las de los cursos no iniciados** tomando como base, en este caso, la mínima requerida según la normativa vigente.

A la derecha de la hoja de cálculo se observará una tabla de control para que se pueda visualizar fácilmente el total de matrícula, total de cantidad de horas semanales instructor y cantidad de cursos de las dos planillas (Descripción de cursos y SET 3.2.2 Cursos) los datos de ambas planillas deben coincidir y deben ser los consignados en la planilla principal SET 3.1.

**Es muy importante tener en cuenta que el total de horas cátedras semanales corresponde a la totalidad de horas que tiene el establecimiento, por consiguiente, debe coincidir con las horas que se consignan en POF ACTUAL.**

**4.- DISTRIBUCIÓN DE CURSOS POR N° DE ALUMNOS:** Se indicará la cantidad de cursos de acuerdo al N° de alumnos.

**5.- ASIGNACIÓN DE POF Y COBERTURA DE CARGOS:** Se colocará la cantidad de cargos aprobados (no los solicitados).

Se deben consignar todos los cargos que posea el establecimiento estén o no ocupados, luego en planilla 3.2.2 NO FRENTE ALUMNOS, consignar igualmente el cargo y en observaciones dar el motivo por el cual no está ocupado el cargo, ejemplo: jubilación, fallecimiento, licencia, sin cubrir, etc.



## **6.- Solo para servicio transferidos**

Se consignarán en éste los cargos Jefe de Área y Subjefe de Área autorizados a partir de la Res. 3367/05. Los Jefes de Área transferidos se consignarán en cuadro 4 “Solo para Servicios Transferidos”.

### **IMPORTANTE**

**En los casos de Centros de Formación Profesional que dicten cursos en Unidades Penales (Aquellos con extensiones y/o cursos dentro de U.P.) se solicita se remita a Tribunal la información diferenciada de cuantas horas cátedra, cantidad de cursos y matrícula corresponden a Código 699 y cuales al resto. Por ejemplo: Un Centro de Formación Profesional N° 401 cuya Planta es de 250 hs cátedra dicta 40 cursos y tiene 700 alumnos. De esta Planta: 200 hs. cátedra, 32 cursos y 565 alumnos corresponden a sede y 50 hs. cátedra, 8 cursos y 135 alumnos corresponden a los dictados en Unidad Penal N°....Estos datos también se consignarán bien diferenciados en POFA según corresponda.**

### **PLANILLA DESCRIPCIÓN DE CURSOS:**

1. Esta planilla es un resumen de la POFA 3.2.2. Frente Alumnos, por consiguiente, los totales de ambas planillas deben coincidir: cantidad de cursos, matrícula, horas cátedras instructor y horas duración de curso.
2. Los cursos que provienen del año anterior son los primeros que deben consignarse y se debe agregar al nombre de la especialidad que proviene del 2023.

#### **Ejemplo: Gasista de 3ra categoría (proviene del 2023)**

3. Las horas curso o de trayecto solamente se deben consignar el proporcional de lo que le corresponde a este año.

**Ejemplo:** Si un curso de 400 hs que se dicta con 10 hs/cat, tiene una duración de 40 semanas, pero el curso comenzó el año pasado y para este año le quedan 25 semanas lo multiplicamos por las 10 hs/cat. Nos quedaría 250 horas de trayecto para el 2024 que es lo que se debe



consignar en la planilla.

4. Consignar las horas cátedras solamente a los primeros cursos de los distintos trayectos anuales

**Ejemplo:** Tengo 600 horas de trayecto anual con 15 hs/cat, conformado por tres cursos/módulos de 200 hs/cat cada uno, solamente se consigna las 15 hs al primer curso/módulos, el resto queda vacío. **De lo contrario cometeremos el error de sumar tres veces 15 hs. Esto mismo se aplica en POFA 3.2.2 frente alumnos.**

5. **La totalidad de las horas de trayecto dividido por el total de las horas cátedras instructor nos debe dar alrededor de 38 a 40 semanas**

6. Se cumplimentarán todos los datos solicitados en la Planilla. La información debe ser coincidente con todos los cuadros de la P.O.F. y guardar relación con lo consignado en la P.O.F.A.
7. Deben consignarse en este formulario, TODOS los cursos autorizados por Planificación 2024.

### **(S.E.T. 3.2.2.) - Cargos NO frente a alumnos.**

1. Se completarán todos los datos solicitados de directivos y docentes de la Institución Educativa referidos a Cargos No frente a alumnos.
2. **Se deberán consignar en este formulario, los cargos correspondientes al cuadro 5 “Asignación de POF y Cobertura de cargos” del SET 3.1.**
3. En “OBSERVACIONES” indicar si goza de licencia, el artículo correspondiente, así como también si tuvieren reubicación, jubilación, cese, sin cubrir u otra situación distinta.
4. Siempre debe consignarse el titular o provisional y debajo de este el suplente.
5. Se colocará el N° de C.U.P.O.F. de cada uno de los consignados y la forma de designación en cada caso, así como el acto administrativo con su correspondiente N° y fecha. Datos personales y situación de revista.



6. Se deberán consignar en horas reloj el tiempo de desempeño y los días y horarios de cumplimentación.
7. Los directivos, y todos los cargos subsiguientes e incluso los transferidos de Nación en caso de cumplir en el mismo horario en distintos lugares, deberán utilizar un renglón para cada Sede de trabajo y así consignar el día que se encuentra cumpliendo funciones.
8. **El horario debe estar expresado en números**, no se aceptará ningún tipo de leyenda como mañana, tarde, etc.

**(S.E.T. 3.2.2.) Planilla de Distribución de Especialidades por tipo de cursos, duración, horarios y Planta Orgánico Funcional - Cursos y Cargos frente a alumnos**

1. Se completarán datos de todos los cargos/docentes frente a alumnos y cursos autorizados por Planificación 2024 especificando las especialidades, horas semanales y demás datos solicitados en la Planilla.
2. En "OBSERVACIONES" consignar si goza de licencia, el artículo correspondiente, así como también si tuvieren reubicación, jubilación, cese u otra situación distinta.
3. Consignar primero el titular o provisional, y debajo de este el suplente, colocando en observaciones la leyenda (suple a..... apellido y nombre del titular o provisional del cargo).
4. En caso de no haber iniciado el curso a la fecha de presentación de P.O.F., se deberá indicar en "OBSERVACIONES" con la leyenda "A comenzar"
5. En caso de haber cursos que hayan comenzado en el 2023, consignarlos al principio.
6. Consignar las horas cátedras solamente a los primeros cursos de los distintos trayectos anuales, el resto dejar la casilla vacía.

**Ejemplo:** Tengo un trayecto anual conformado por dos cursos/módulos de 160 hs, o sea 320 hs que se dictan con 8 hs/ cat, al primer curso le consigno las 8 hs, el otro queda con la casilla vacía, de





lo contrario estaría sumando 8 hs de más.

**PLANILLA ANEXA PARA SER CUMPLIMENTADA POR  
ESTABLECIMIENTOS PROVINCIALIZADOS:**

La cumplimentarán los Centros de Formación Profesional Provincializados con los datos requeridos.

**IMPORTANTE:** Dado que se ha modificado el soporte de los archivos así como la lógica de carga de acuerdo a los permisos asignados, los archivos han sido protegidos y sólo podrán completarse las celdas habilitadas por el Tribunal de ETP, toda la estructura y demás celdas mantendrán su protección y no aceptarán cambios (Si una celda no permite modificar sus datos, no deberá cargar datos allí).

**A fin de mejorar la experiencia del usuario, las celdas habilitadas para cargas de datos fueron identificadas con un color de fondo.**

**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 agregará otro comentario.



► En las siguientes imágenes se observa el proceso de Validación:

The image displays two screenshots of a Google Sheets spreadsheet used for validation. The spreadsheet has columns for 'GRUPOS' and rows for 'MATRÍCULA', 'SECCIONES', and 'GRUPOS'. A table titled 'TOTALES(A+B+C+D+E+F)' is present, with columns for 'MAÑ', 'TARD', 'VESP', 'NOCHE', and 'TOTAL'. The top screenshot shows a menu with options like 'Ordenar intervalo', 'Ordenar aleatoriamente el intervalo', 'Insertar enlace', 'Obtener enlace a este intervalo', 'Definir intervalo con nombre', 'Proteger intervalo', 'Comentario', 'Insertar nota', and 'Formato condicional'. The bottom screenshot shows a 'Comentario' dialog box with a text input field and 'Comentar' and 'Cancelar' buttons. A notification for 'Final de Confección, 27/4' is also visible.

## CONSIDERACIONES PARTICULARES

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, marzo de 2024.**

**DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN.**

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL**