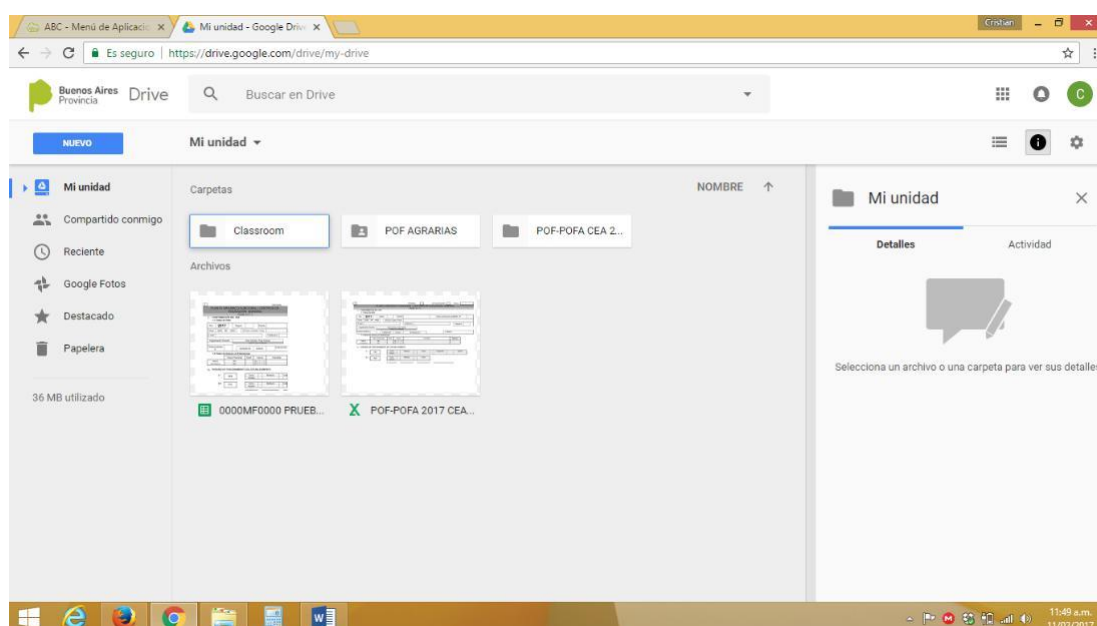


## ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA AGRARIA: POF / POFA 2024

### CONSIDERACIONES GENERALES

- Las Plantas Orgánicas Funcionales se aprobarán de acuerdo a las pautas establecidas por las Resoluciones N° 3367/05 y 1004/09 y la Disposición N° 45/10 de Subsecretaría de Educación.
- Los formularios de POF y POFA se confeccionarán mediante la 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/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.

En el formulario se solicitará: El Formato de Educación Agraria (Escuelas en este caso)

Nombre de Distrito (Elegirlo desde el Menú desplegable)



Número de Escuela (Formato 0000)

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

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

Datos de Otro Directivo: Cargo, Nombre y Apellido, CUIL, Cuenta ABC

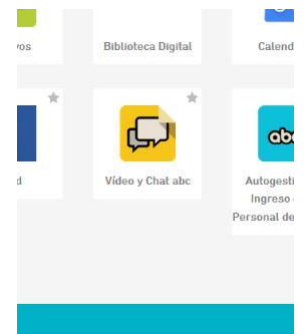
**Ante cualquier inconveniente con el acceso al Archivo o con la carga, solicitamos que se comuniquen mediante la aplicación **Hangouts** que figura en la plataforma ABC en el icono **Video y Chat abc** de las cuentas personales, no así en las cuentas institucionales.**

Usuario: [cpupilli@abc.gob.ar](mailto:cpupilli@abc.gob.ar)

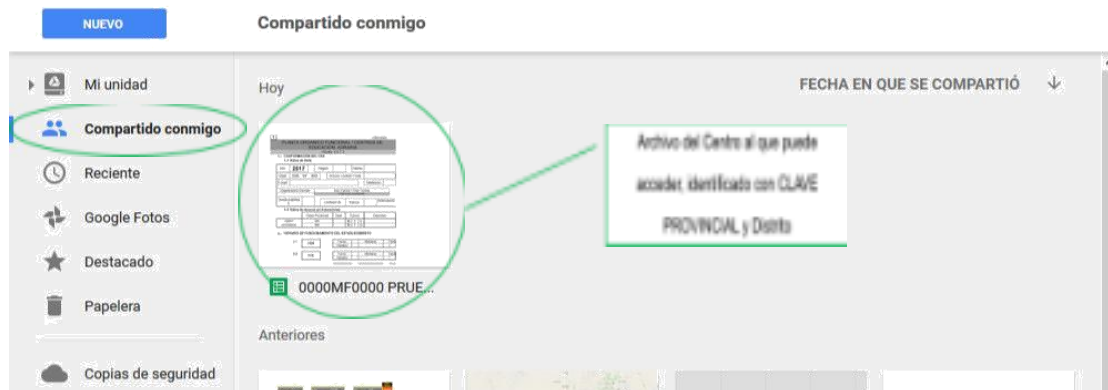
[fermigonzalez@abc.gob.ar](mailto:fermigonzalez@abc.gob.ar)

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

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



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



- D. 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”*
- E. 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.
- F. 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.
- G. Fecha de presentación: la indicada por la Dirección de Tribunales de Clasificación.
- H. Para mejorar la experiencia de carga recomendamos comenzar la misma por las solapas de anexos (CB y CS) y luego verificar las celdas habilitadas para realizar la carga de la solapa POF que se encuentran marcadas con color.

#### **SOLAPA POF**

- I. En la Parte Superior de la Hoja 1 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 MA 0000
- Primeras cuatro cifras: número del distrito - Letras: Tipo de escuela - Últimas cuatro cifras. Número de escuela - Ejemplo EESA Nº 1 de Campana: 0015 MA 0001
- K. Dirección: La de la sede de funcionamiento. La de los Anexos y/o Extensiones se consignarán en el cuadro correspondiente, además se deberá confeccionar un archivo para SEDE, otro para UPR, ANEXOS y/o UPR.
- L. Se señalará con Si o No de la lista desplegable si posee RESIDENCIA, UPR o si corresponde a una institución incluida en la Disposición 47/10 de SSE (Escuelas con Capacitación Laboral).



- M. Al marcar Opción SI para residencia estudiantil Aparecerán los cuadros Correspondientes, de indicar NO los mismos estarán vacíos en el formulario.
- N. Al marcar Opción SI en el cuadro UPR se habilitará el correspondiente renglón para cargar datos de la misma, de indicar NO, quedará anulado con negro.
- O. Residencia estudiantil: Habrá 2 cuadros (FEMENINO y MASCULINO). En cada cuadro se han propuesto 6 espacios para cuerpos de residencia, numerados de 1 a 6. En el renglón de “Capacidad del cuerpo” se detallarán las capacidades correspondientes a cada cuerpo declarado y debajo la cantidad de alumnos que lo ocupan. Al cargar la Capacidad se habilitará el cuerpo y aparecerá indicada la cantidad de cuerpos que posee la institución en la parte inferior del cuadro. En el cuadro UBICACIÓN DE CUERPOS se deberá indicar si los cuerpos se encuentran en la sede o están separados.
- Debajo de la cantidad de alumnos Se encuentra el cuadro RF o RM en el cual aparece la cantidad de Preceptores residentes que corresponden a cada cuerpo. En el cuadro “Posee” deberán cargarse los docentes con los que cuenta la institución teniendo en cuenta la cantidad que aparece en el cuadro Corresponde. De esta forma se completarán los cuadros EXCEDENTES y FALTANTES y se completará el cuadro 2024 automáticamente.

**Observación:** Se deberá considerar un cuerpo de Residencia a toda aquella construcción que conforme una unidad donde puede existir un único dormitorio o varios de ellos que puedan estar separados por tabiques de mampostería y comunicados entre sí por pasillos de circulación en una misma planta.

**No modificar cantidad de cuerpos en relación con los declarados y convalidados el año anterior.** Si se han habilitado o construido nuevos cuerpos será necesario adjuntar las correspondientes aprobaciones por parte de DPI y UEGD.

- P. Horario de funcionamiento: Completar con horario de entrada y salida del turno. Así también, en caso de corresponder, los horarios del desayuno, almuerzo, merienda y cena.
- Q. HOJAS 2 y 3: Sólo se deberá completar en la Hoja 2 el espacio del encabezado que indica si se trata de la Sede, UPR, Anexo o Extensión. Los demás datos NO DEBERAN CARGARSE, serán Obtenidos al cumplimentar los anexos. **Es dable recordar que se deberá completar un Archivo por SEDE, otro por cada UPR, Anexo o Extensión.**
- R. HOJA 4:
- Cuadro 5.1: deberán cargarse todos los cargos con los que cuenta el establecimiento, indicando su situación de revista.
  - Cuadro 5.2: Se completa AUTOMÁTICAMENTE de acuerdo a los datos de Matrícula y Cursos Cargados, según la Resolución 3367/05, Resolución 1004/09 y Disp. 45 de Subsecretaría de Educación.
  - Cuadro 5.3: Módulos u Horas Cátedra Otras funciones.
  - Cuadro 5.4: Horas Cátedra o Módulos Jefe de Departamento. Se deben completar de acuerdo a lo avalado en Convalidación 2023 (Horas Cátedra o Módulos, según corresponda)



- Cuadro 5.5: Departamentos de Integración Curricular: Deben indicar, cantidad de Hs/Cat o Módulos de cada departamento, su denominación, documento del Docente Designado y Periodo por el que fue designado.

S. Hoja 5:

- Cuadro 6: Se completa automáticamente con los datos de los Anexos, salvo que se tengan otros planes no incluidos que deberán cargarse en la columna indicada.
- Cuadro 7: Sólo cargar Matrícula, Cursos y Grupos de la POF Anterior (2023) Realiza la diferencia automáticamente.
  - si la celda correspondiente a DIFERENCIA varía en aumento se pondrá Fondo Verde con Letra Verde Oscuro. Si por el contrario disminuye la celda se pondrá con fondo rojo con letras en Rojo Fuerte y se acompañará al número con el signo -.

T. Hoja 6:

- Cuadros 8.1; 8.3; 8.5: Indicar los cargos que posee y la situación de revista de quien lo ocupa. (En el cuadro 8.3 se indica automáticamente cantidad de EMATP Informática e Informática JC según posea residencia o no)
  - Columna 1: Cargos que corresponde por aplicación de las Res. N° 3367/05, 1004/09 y Disp. 45/10 de Subsecretaría de Educación (Se completa Automáticamente)
  - Columna 2: Cargos aprobados por planta Se completa automáticamente y contrasta el valor con Cargos Excedentes.
- Cuadro 8.2: Indicar los cargos que posee y la situación de revista de quien lo ocupa.
  - La carga de cargos de Bibliotecario y Bibliotecario JC que corresponden por resolución se realiza automáticamente con lo declarado en hoja 1.
  - La fila correspondiente a Maestro de Sección de Jornada simple se completa de forma automática al completar el cuadro 8.4 de maestros de sección.
- Cuadro 8.4: Se deben informar los cargos de maestro de sección de acuerdo al entorno Formativo al que fueron asignados, si el mismo docente cubre más de un entorno, se lo consignará en el que se considere el principal.
  - **Se recuerda que sólo puede asignarse 1 Maestro de sección por entorno Formativo.** Si son cargados 2 o más docentes en el mismo entorno formativo serán considerados excedentes en el cuadro 8.2.

U. Hoja 7: Se completa automáticamente con los datos obtenidos anteriormente.

## SOLAPAS ANEXOS

V. Anexos Ciclo Básico: TODOS LOS ENCABEZADOS DE PÁGINA SE COMPLETAN

AUTOMÁTICAMENTE (Se recuerda que se debe utilizar 1 sola línea para el curso y sus grupos)

- Datos de Turno (**M o T**, según corresponda al de mayor carga horaria de la Formación General).
- Identificación de la División.
- Cantidad de Grupos de Taller.
- Matrícula (Varones y Mujeres, el total se calcula automáticamente)



- Cantidad de módulos por materia y situación de revista.
  - Al cargar la cantidad de grupos del curso, las materias de Taller cambiarán a un color naranja, que desaparecerá al incluir la carga horaria del taller que corresponda correctamente.
  - El espacio de “total” y “sumas de módulos” se calcula automáticamente.
- En la Página 11 se incorporó un cuadro con los módulos vacantes del Servicio en el Ciclo Básico según las condiciones de ingreso.

W. Anexos Ciclo Superior: TODOS LOS ENCABEZADOS DE PÁGINA SE COMPLETAN AUTOMÁTICAMENTE

Se deberá cargar aquí para cada curso:

- Identificación de la División (Se considera que estas divisiones poseen una jornada Agro-Técnica por la cantidad de módulos semanales de los planes de estudio por lo que no se discrimina en Turnos, excepto séptimo Año en el que habrá que completar en que turno se desarrolla la mayor carga horaria M o T)
- Cantidad de Grupos de FTE
- Matrícula (Varones y Mujeres, el total se calcula automáticamente)
- Cantidad de módulos por materia y situación de revista.
  - Al cargar la cantidad de grupos del curso, las materias de FTE cambiarán a un color naranja, que desaparecerá al incluir la carga horaria del taller que corresponda correctamente.
  - El espacio de “total” y “sumas de módulos” se calcula automáticamente.
- Para Séptimo Año:
  - Se debe indicar necesariamente el Nombre de la División y cantidad de grupos, aunque sea sólo 1 y Turno en que se desarrolla la mayor carga horaria.
  - Es necesario incorporar la Orientación de la División incluyendo el código de la misma:

1	PRODUCCIÓN DE CARNE
2	PRODUCCIÓN DE LECHE
3	PRODUCCIÓN DE GRANJA
4	PRODUCCIÓN DE CEREALES, OLEAGINOSAS Y CULTIVOS INDUSTRIALES
5	PRODUCCIÓN DE AGRO - ALIMENTOS
6	PRODUCCIÓN HORTÍCOLA Y FRUTÍCOLA
7	PRODUCCIÓN FRUTÍCOLA Y FORESTAL

8	ADMINISTRACIÓN AGRARIA
9	TURISMO RURAL
10	PARQUES Y JARDINES
11	MÁQUINAS AGRÍCOLAS
12	PRODUCCIONES BAJO RIESGO
13	BIOTECNOLOGÍA VEGETAL

- Se deberá indicar también el año en que se comenzó a dictar la orientación.



- En la Página 16 se incorporó un cuadro con los módulos vacantes del Servicio en el Ciclo Superior según las condiciones de ingreso y dividido según sean materias del campo de la formación general (FG), científico tecnológica (FCT), técnico específica (FTE) y prácticas profesionalizantes (PP). Este cuadro se completa automáticamente con los datos cargados en los anexos.
- X. Anexos de Capacitación Laboral Agropecuaria (Para escuelas incluidas en la Disposición 45/10)
- Se deberá completar las planillas de los 3 trimestres del año anterior al de la presentación de la Planta y del Primer Trimestre del Ciclo Lectivo en Curso con datos de Matrícula y de acciones realizadas, incluyendo los módulos utilizados en el dictado de los mismos – en la parte superior de la Planilla se indicarán los cursos que se dictan con los módulos asignados a CAPLA, en el cuadro inferior deberán indicar otras acciones de capacitación realizadas.

Marcar Módulos atendidos por suplentes en SET 3.2.2:

Debido a las dificultades de marcar con círculos las materias en las que se encuentra un docente suplente además del Titular/Provisional o Interino que la ocupa, se propone que modifiquen el color de fondo de la celda (Usando color verde claro)

### **Modificaciones en la Planta Orgánico Funcional Analítica**

- Y. Hemos realizado cambios que esperamos 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.
- Z. 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 agregará otro comentario.
- ▶ En las siguientes imágenes se observa el proceso de Validación:

TOTALES(A+B+C+D+E+F)					
	MAÑ	TARD	VESP	NOCHE	TOTAL
MATRÍCULA	0	0	0	0	0
SECCIONES	0	0	0	0	0
GRUPOS	0	0	0	0	0

**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, para ello deberá solicitar que se habilite un nuevo juego de planillas para realizar las modificaciones necesarias.

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 para las Escuelas que, situaciones como tener pluriaño u otras que ameriten aclaraciones, deberán registrarse en las hojas que se correspondan con estas situaciones.

Observaciones: las POF/POFA de Educación Artística y Educación Física deberán ser confeccionadas y presentadas por la vía correspondiente.

**La Plata, marzo de 2024.**

**DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN. |**