

Tribunal de Clasificación Central
Tribunal de Educación Superior
Dirección de Formación Continua

POF-POFA 2013 – CIES

PAUTAS PARA SU CONFECCIÓN

Marco Legal:

La Ley No 13688, de Educación Provincial establece en su Art. N° 96 que la DGC y E, define los criterios básicos concernientes a la capacitación docente en el ámbito de su incumbencia. Con tal objetivo garantiza el funcionamiento [...] de los **Centros de Capacitación, Información e Investigación Educativa (CIES)** que *“son los organismos descentralizados distritales destinados al desarrollo de ofertas de formación docente continua que articulan la administración de la biblioteca pedagógica distrital, el relevamiento de documentación y la sistematización de experiencias educativas e investigación con las dependencias de la Administración Central con responsabilidades específicas al respecto...”*(sic).

Por su parte, la Ley N° 10579, Estatuto del Docente, en su Artículo N°47, Inciso G, establece, como una de las funciones del Tribunal de Clasificación Central: **“Analizar y dictaminar en materia de plantas orgánica-funcionales de servicios educativos”**.

La POF-POFA constituye, además de un instrumento de control de gestión de la administración central, un insumo básico para el desarrollo y realización del proyecto pedagógico de formación que le da identidad a toda institución educativa. La organización de turnos, espacios, recursos humanos e infraestructura en relación con la matrícula demandante, remite a la voluntad de concreción del carácter público y popular de la educación en la intención de responder a las necesidades socio-comunitarias de la comunidad. De allí que toda **“observación”** que Tribunal Central realiza, expresa la emisión de su criterio, fundada en la discusión colectiva y el consejo de la Comisión de Tratamiento de POF-POFA, establecida por acuerdos de Cogestión, a partir del año 2010, y por ende, tiene **carácter de indicación** para las autoridades de la Dirección de Formación continua, quienes deberán diligenciar las acciones pertinentes, a fin de regularizar cualquier situación detectada y señalada que no se ajuste a la normativa vigente.

Circuito de convalidación

Las POF- POFAS de los CIIES, serán elaboradas por sus Directores o personal a cargo de su dirección , con el aconseje y aval de la Dirección de Formación Continua.

En este sentido, la Dirección de Formación Continua rubricará la organización de las POF –POFAS y remitirá original para dictamen de convalidación a la Dirección de Tribunales de Clasificación.

El Tribunal de Clasificación de Educación Superior, integrado por el Director de Tribunales de Clasificación, el Inspector representante de la Dirección de Nivel y la Representante Docente electa (Art. 41°, Ley 10.579), es el encargado de convalidar las POF-POFAS conforme a la normativa que las regula.(Art. 47°,inc.g. Ley 10579).

A los efectos de analizar las propuestas de POF POFA presentadas por las instituciones y en virtud de lo acordado en mesas de cogestión , a partir del año 2010 con presencia de todas las entidades gremiales, se constituye una Comisión que tiene por objeto el tratamiento colectivo y consensuado de las mismas.

Esta Comisión funcionará en sede del Tribunal de Educación Superior y estará conformada por:

- los integrantes del Tribunal Central;
- el representante de la Dirección de Formación Continua;
- los representantes de los gremios que deseen participar.

Para el efectivo cumplimiento del circuito descrito, se establecen los siguientes plazos:

Confección de POF-POFAS por parte de los CIIES	
Visado, corrección y rúbrica evaluatoria por parte de la Dirección de Formación Continua	
Entrega a Tribunal de Educación Superior	.
Tratamiento, análisis y aconseje de la Comisión	
Proyección de Acto Resolutivo de convalidación por parte del Tribunal de Clasificación	

Deberán presentarse tres ejemplares con firma original. El Tribunal de Educación archivará un ejemplar y devolverá dos donde constarán las firmas convalidantes y la consignación de observaciones si correspondieren.

INSTRUCTIVO

Tener presente para la confección:

Resol. N° 6028/05: Establece los cargos y cantidad de módulos para capacitadores.

Resol. N° 1457/11: Modifica el anexo de la Resolución N° 6028/05. Amplía rangos y cantidad de módulos asignados en relación con la cantidad de servicios del Distrito.

A – Formulario de POF –S.E.T. 3:

El formulario de POF (SET 3) es la síntesis resultante de los datos posteriormente detallados, por ello se recomienda completarla una vez que se han confeccionado las planillas POFA Cargos y POFA Capacitadores. Se tendrá especial cuidado en el transporte de datos de una planilla a otra ya que deben coincidir tanto en la síntesis como en el detalle.

A – 1 - Datos de localización: completar todo el renglón (Número de Región, Nombre del Distrito, Dirección Postal, Teléfono/Tele-Fax, Email). En caso de no contar con teléfono fijo, y/o fax, de ser posible asentar el teléfono móvil del/a Director/a o de quien está a cargo al momento de la confección de POF-POFA, aclarando a quien pertenece. Lo mismo debe ocurrir con el Email.

A – 2 - Cuadro Cargos: Según Resol No 6028/05, existen 4 cargos aprobados en total: Director/a, Secretario/a, Jefe/a de Medios y Bibliotecario/a.

- ✓ **POF Anterior:** se asientan los cargos aprobados en la planta del año anterior, (hayan sido cubiertos o no).
- ✓ **POF Actual:** se consignarán los cargos previstos para el presente ciclo, de acuerdo con lo establecido por norma.
- ✓ **Titulares/Provisionales/Suplentes/Sin cubrir:** refiere al desglose de los datos consignados en POF Actual, según la situación de revista real que se ostente al momento de la confección. En el caso de la situación “suplente”, notar que repetirá el cargo asentado en la columna “titular” o “provisional”

A – 3 - Cuadro Turnos: Se consignará el horario real de atención al público que cumple el CIIE, cada día, al momento de la confección de POF-POFA, dejando en blanco, de corresponder, el o los turno/s que queden sin cubrir.

Según Disp. N°38/07, Anexo II, se considera:

- ✓ Turno Mañana (TM): 8.00 a 12.30 horas
- ✓ Turno Tarde (TT) 12.30 a 17.00 horas
- ✓ Turno Vespertino (TV): 17.00 a 21.30 horas

A – 4 - Cuadro Evolución y Desarrollo de Recursos e Insumos: En la primera fila horizontal se consignarán los datos correspondientes al ciclo lectivo del año próximo pasado. Por debajo, en la segunda fila horizontal se consignarán los datos que corresponden al ciclo lectivo del año en curso.

A – 4.1 - Columna Cantidad de Servicios Educativos: se consignará la cantidad de establecimientos educativos que funcionan en el Distrito.

A – 4.2 - Columna Módulos: se asentará la cantidad de módulos **asignados** de acuerdo con lo pautado por Resolución 1457/11 (la suma de módulos cubiertos y sin cubrir); **cubiertos:** la totalidad de módulos que efectivamente se están ejerciendo; **sin cubrir:** los que no hayan sido designados y/o se encuentren en proceso de selección.

A – 4.3 - Columna Capacitadores (E.T.R): se asentará la cantidad de capacitadores (provisionales, suplentes y sin cubrir), contando sólo personas. (Por ejemplo, si un ETR es provisional en una “acción” y suplente en otra “acción”, en este cuadro, se consigna sólo una vez como provisional).

A – 4.4 – Columna Plan de Capacitación: en la primera fila horizontal se asentará el número de normativa que autoriza el Plan de Capacitación que da lugar a las Acciones realizadas en el año anterior, y luego la cantidad de las mismas concretadas durante dicho ciclo lectivo. De igual modo, en la segunda fila horizontal se asentarán los mismos datos pero correspondientes al presente ciclo lectivo, y luego la cantidad de Acciones previstas. Se entiende por “acción” a la puesta en territorio de una oferta concreta de formación continua. Las acciones previstas surgen, en consecuencia, de la cantidad de réplicas posibles de cada acción a lo largo del presente ciclo.

A – 5 - Cuadro Observaciones: Espacio reservado para la Comisión Ad Hoc de Tratamiento de POF-POFA para asentar (de corresponder) los criterios y/o sugerencias a tener en cuenta por las autoridades del CIIE.

A – 6 - Firmas: El/la director/a del CIIE (o en su defecto, la persona que está a cargo), es el/la responsable sobre la veracidad y exactitud de los datos consignados y refrendará con su firma y sello aclaratorio al pie de cada una de las páginas de las planillas que integran POF-POFA. La Dirección de Formación Continua rubricará y sellará avalando los datos consignados por el establecimiento. Por último, la firma y sello de los integrantes del Tribunal de Educación Superior significará la convalidación de la misma.

B – Formulario de POFA:

B - 1 - Planilla Cargos

B - 1.1 - Datos de localización: completar todo el renglón (Número de Región, Nombre del Distrito, Dirección Postal, Teléfono/Tele-Fax, Email). En caso de no contar con teléfono fijo y/o fax, de ser posible asentar el teléfono móvil del/a

Director/a o de quien está a cargo, aclarando a quien pertenece. Lo mismo debe ocurrir con el Email.

B - 1.2 – Datos del agente: se registrarán completos los datos de cada persona, requeridos en cada una de las columnas(Apellido/s y nombre/s; tipo y Numero de Documento; Título con el que accedió al cargo que desempeña).

B-1.3- CUPOF: consignar el número correspondiente al cargo desempeñado.

B- 1.4- Cargo: consignar el correspondiente a cada agente, según Resol No 6028/05: Director/a, Secretario/a, Jefe/a de Medios y Bibliotecario/a, ordenados por jerarquía según figura en el escalafón estatutario (Art 12 de Ley 10579).

Si el agente a quien pertenece el cargo, no lo estuviera desempeñando por algún motivo, igualmente se consignarán todos sus datos y en la columna Observaciones se registrará el artículo, inciso estatutario y /o motivo que justifica su licenciamiento.

El **suplente** deberá consignarse en el renglón inmediato inferior de quien suple. También se consignará la fecha de toma de posesión como suplente en la columna En el cargo y en la columna Observación, la normativa que así lo dispone.

Si un cargo no está cubierto y no existe persona física en su desempeño corresponde consignar “**Vacante**” en el renglón correspondiente a la jerarquía del mismo, dejando en blanco los datos solicitados.

Corresponde recordar:

Cuando el/la Secretario/a, o el/la Jefe/a de Medios, o el/la Bibliotecario/a está “**a cargo de la Dirección**”, **NO** son Directores del CIIE, sino están transitoriamente “a cargo de la Dirección” hasta que dicho lugar se ocupe por la persona designada según orden de mérito como resultado de un Concurso o de una convocatoria a Pruebas de Selección.

En el renglón correspondiente a Dirección se consignará **VACANTE** (o los datos de la persona con licencia).

En el renglón correspondiente al agente que asume estos deberes y derechos, deberá consignarse “a cargo de Dirección” y la fecha desde que lo asume, en la columna OBSERVACIONES.

Idéntico procedimiento corresponde cuando se está “a cargo de Secretaría”; “a cargo de Jefatura de medios”.

B 1.5- Situación de revista se consignará la del cargo que se declara (el que se está desempeñando), según sea Titular, Provisional o Suplente.

B-1.6- Toma de posesión.

a) La fecha de toma de posesión en el cargo, hace referencia al alta en el cargo que se está desempeñando en el CIIE.

b) La fecha de toma de posesión como titular y el Numero de Resolución, hacen referencia al alta como titular en ese mismo cargo, aún cuando haya sucedido con anterioridad, en otra dependencia y/o Dirección de Nivel. Este dato, sólo corresponde a quienes consignan situación de revista “Titular” en el cargo que se

está desempeñando. En "Observaciones" se consignará el origen de dicha titularidad.

B - 1.7 – Observaciones: Consignar todo dato que permita conocer la situación real del agente. En caso de corresponder: Numero de Disposición que habilita al ejercicio del cargo; fecha de licencia y artículo/motivo; ingreso por Movimiento Anual Docente; nivel de origen de la titularidad; etc.

B 1.8- Firmas: Completar lugar y fecha y registrar firma y sello del Director/a o persona a cargo de Dirección.

B – 2 - Planilla Capacitadores:

B – 2.1 - Datos de localización: completar todo el renglón (Número de Región, Nombre del Distrito, Dirección Postal, Teléfono/Tele-Fax, Email). En caso de no contar con teléfono fijo, y/o fax, de ser posible asentar el celular del Director/a o de quien está a cargo, aclarando a quien pertenece. Lo mismo debe ocurrir con el mail.

Completar además el Numero de hoja utilizada.

B - 2.2 – Datos del agente: se registrarán completos los datos de cada persona, requeridos en cada una de las columnas (Apellido/s y nombre/s; tipo y N° de Documento; Título con el que accedió al cargo que desempeña; Fecha de toma de posesión en el CIIE).

Deberán consignarse todos los datos del Capacitador que se desempeña en un Área y/o Disciplina aún cuando se encuentre con licencia por cualquier motivo. Sin embargo, se dejará en blanco el casillero correspondiente a cantidad de módulos provisionales y en la columna Observaciones se registrará el artículo e inciso estatutario que justifica su licenciamiento.

El suplente, con todos sus datos completos, deberá consignarse en el renglón inmediato inferior al capacitador que suple. Se consignará la cantidad de módulos en el casillero de módulos suplentes y en Observaciones, la fecha de comienzo de su desempeño como suplente.

En caso de que la suplencia se encuentre sin cubrir al momento de confección de POFA, se consignará a renglón seguido del capacitador ausente, la cantidad de módulos en el casillero módulos suplentes y en Observaciones se aclarará, SIN CUBRIR.

B – 2.3 – Desempeño en CIIE:

B-2.3.1. CUPOF: consignar el número correspondiente al desempeño.

B-2.3.2 Área y/o Disciplina: Consignar la denominación tal como figura en la normativa que la autoriza.

En los casos de áreas y/o disciplinas desiertas, en las que no se puede consignar el nombre y apellido del capacitador, se consignará *Vacante* en la columna Datos del agente. En cambio, Sí se consignará la cantidad de módulos

en el casillero provisionales correspondiente. Igualmente se completará el área y el nivel.

En la columna Observaciones, se aclarará: *“en proceso de selección por Resolución N° 3005/06”*.

B – 2.3.3 – Nivel: consignar el nivel educativo para el que está orientada el área o la disciplina desempeñada.

B-2.4.: Cantidad de módulos: se registrará la cantidad asignada para cada Área y/o Disciplina según sean provisionales o suplentes.

Total/ Transporte: se consignará la suma de los módulos provisionales y suplentes que deberá ser igual a la cantidad de módulos asignados que figuran en la Carátula de POF. En caso de ocupar más de una planilla, el transporte referirá a la suma parcial de módulos en cada hoja.

B – 2.5 – Observaciones: Consignar todo dato que permita conocer la situación real del agente. En caso de corresponder: fecha de licencia y artículo/motivo;etc.

B 2.6 - Firmas: Completar lugar y fecha y registrar firma y sello del Director/a o persona a cargo de Dirección.