

Tribunal de Clasificación Central
Tribunal de Educación Superior
Dirección Provincial de Educación Superior
Dirección Provincial de educación Superior

POF-POFA 2013 – ISF

1. CONSIDERACIONES GENERALES

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.

2. MARCO LEGAL

La Ley N° 13688, de Educación Provincial, sostiene, en sus Fundamentos, que: *“La educación de un Estado democrático debe apoyarse en una concepción de la administración capaz de gestionar el sistema escolar con estrategias que garanticen a la vez, la eficiencia, el control de la gestión y la consolidación de los puestos de trabajo de todo el personal...”* Más abajo, agrega que: *“...Los cambios educativos alcanzan profundidad democrática cuando van acompañados de reformas administrativas y organizacionales que conjugan pautas de planeamiento con controles sociales modernos y populares...”*

En su Capítulo VI “Educación Superior”, Artículo N° 32 especifica que *“El Nivel de Educación Superior tiene competencia en la planificación de la oferta de carreras, postítulos y certificaciones, el diseño de sus planes de estudio y el desarrollo de los programas de investigación y extensión, como parte de la finalidad docente de los Institutos Superiores de Formación Docente, de Formación Técnica y las Unidades Académicas y la aplicación de las normativas específicas relativas a todos sus establecimientos e instituciones”.*

Por su parte, la Ley N° 10.579 sus modificatorias y decretos reglamentarios, 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”.**

De allí que toda **“observación”** que Tribunal Central realiza, expresa la emisión de su criterio, fundada en la discusión colectiva y el aconsejo de la Comisión ad hoc 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 Gestión Institucional de Educación Superior, quienes deberán diligenciar las acciones pertinentes, a fin de regularizar cualquier situación detectada y señalada que no se ajuste a la normativa vigente.

3. CIRCUITO DE CONVALIDACIÓN

Las POF- POFAS de las instituciones educativas dependientes de la D.E.S. serán elaboradas por el Equipo Directivo de cada servicio, con el consejo relativo a la apertura y cierre de carreras del Consejo Académico Institucional bajo responsabilidad del Director, con el aval del Inspector respectivo para su elevación a la Dirección correspondiente (Resolución N° 5960/05. Artículo. 4°). El Director firmará cada hoja de POF- POFA.

La D.E.S. rubricará la organización de las POF –POFAS y remitirá original para dictamen de convalidación a la Dirección de Tribunales de Clasificación. (Resolución 5960/05. Art. 7°)

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 (Ley 10.579 Art. 41°), es el encargado de convalidar las POF-POFAS conforme a la normativa que las regula.(Ley 10579 Arttculo 47°,inc.g.).

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 ad hoc 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 Gestión Institucional de Educación Superior;
- 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 I.S.F.	
Visado, corrección y rúbrica evaluatoria por parte de la Dirección de Gestión Institucional de Educación Superior	
Entrega a Tribunal de Educación Superior	
Tratamiento, análisis y consejo de la Comisión	
Proyección de Acto Resolutivo de convalidación por parte del Tribunal de Clasificación	

4. CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN

A) Normativa:

Resol. N° 5960/05: Establece las pautas generales para la confección de las P.O.F.- P.O.F.A. Sdel Nivel Superior: asignación de cargos para la creación de institutos y extensiones; correspondencia de cargos c/ relación a la matrícula y/ o turnos; desdoblamientos y fusiones de cursos.

Disposición N° 57/11: Aprobación de carreras a dictar en 2012 en cada I.S.F: carreras a dictar, cantidad de cursos, cantidad de divisiones por carrera.

Resoluciones Diseño/Plan de Estudios de carreras: cantidad de hs. cátedra, módulos, hs institucionales, cargos específicos correspondientes a cada carrera según su diseño/plan.

Resoluciones 3092/06; 4364/06; 1005/07; 688/07: Aprobación de P.A.C.I. de las Unidades Académicas.

Disposición 179/08: Pautas de cobertura de equipos P.A.C.I. (P.O.F.A)

Disposición 13/08 (Anexo II): Consideraciones y Orientaciones para la Constitución de los Equipos Institucionales de Acompañamiento.

Resolución N° 2082/07; 1463/10: Tramo de Formación Pedagógica para Nivel Medio: plan de estudios y plazos de implementación.

Resolución N° 550/07: Tramo de Formación Pedagógica para Nivel Superior: plan de estudios y plazos de implementación.

Resolución N° 2570/00: Redes interinstitucionales

Resoluciones/Disposiciones de Programas y /o Proyectos especiales
(Investigación, Extensión, Polos, Postítulos, etc.) si los hubiera .

Toda consignación en P.O.F.-P.O.F.A que no se encuentre pautada en las normas precedentes, deberá contar con aval específico escrito de la D.E.S.

B) Conceptualizaciones:

Sede: aquella localización / establecimiento de Educación Superior **centralizado** que se constituye en el nexo entre el territorio y las autoridades de la DES al declararse asiento institucional permanente del Director y del Secretario. Desde allí se emiten y se firman las titulaciones a sus graduados, ya que cuenta con los principales archivos de la documentación institucional más importante.

A cada uno de estos establecimientos le corresponde una planta funcional según lo establecido por la Resol No 5960/05.

Anexo: aquella localización de Educación Superior **descentralizado** que está ubicado **en el mismo** (antes Anexo) **o distinto distrito** (antes Extensión) respecto de la Sede.

Esta modalidad de descentralización facilita cierta agilidad en la gestión técnico-administrativa-académica en el distrito de asiento (por ejemplo, trámites ante SAD local, convocatoria/s de cobertura de profesores mediante la aplicación de la Resol 5886/03, de cobertura/s de preceptor/es, bibliotecario/s; así como también entrega de Contralor y otros trámites ante el Consejo Escolar local, entre otros). A los efectos de la Resol No 5960/05 puede contar con Regente, preceptor/es y bibliotecario/s según matrícula.

Extensión Áulica (antes Sub-Sede): aquella localización de Educación Superior **desconcentrado** de la Sede Central que está ubicado en el **mismo distrito** y a una distancia aproximada de 5 (cinco) kilómetros de la Sede Central. Su objetivo es descongestionar matrícula numerosa cuando no se cuenta con espacios suficientes o adecuados, pero se mantiene centralizada la administración en la Sede Central.

Al respecto, se destaca lo expresado en el Anexo I de la Resol. No 5960/05 en el ítem: *"Correspondencia de cargos en relación a la matrícula: 1 regente de estudios cada 300 alumnos y ante apertura de una Subsede"* (sic). En todo caso, las autoridades institucionales deberían rotar en horarios completos programados entre la Sede Central y la/s Extensiones Áulicas, no así el personal docente, preceptores, bibliotecarios, encargados de medios y/o auxiliares allí destinados.

Son también **Extensiones Áulicas** (antes Anexo) aquellas instancias de los Institutos de Educación Superior que despliegan sus actividades formativas con los internos en **Unidades Penales** y que pueden estar en el mismo o diferente distrito de su Sede. Dadas las singularidades propias de la Educación en Ámbitos de Encierro, conviene que las autoridades institucionales se hagan cargo directamente de su control académico y administrativo, pero manteniendo su asiento en Sede Central.

La POF- POFA de las Unidades Penales estará integrada a la de sede, con la debida identificación aclaratoria.

Las **Sedes y Anexos** conformarán planillas de POF-POFA independientes, tal como se indica en las instrucciones que se especifican más abajo(pág.) Las **Extensiones Áulicas** estarán integradas a la POF de sede.

Esta nueva nominación obedece a la necesidad de acotar denominaciones superpuestas que generan ambigüedad al momento de convalidar cargos, así como también al respeto por el

acuerdo llevado a cabo con la Jurisdicción Nacional en referencia al Registro Federal de Instituciones y Ofertas de Formación Docente.

Alumnos: Se categorizan en:

Alumnos **regulares presenciales:**

- Estudiantes de la **Cohorte:** todos aquellos que cursen la cátedra considerada (materia, taller o seminario), en el año correspondiente con el plazo previsto en el Plan de Estudios/Diseño Curricular, según su año de ingreso.
- Estudiantes con **Atraso Académico:** aquellos que no hayan cursado, en el año correspondiente a su cohorte, la cátedra para la que se inscriben, o bien, en las Carreras con cambio de Planes de Estudio, aquellos estudiantes que deban cursar por primera vez cátedras que no pertenecen al nuevo Plan de Estudio, para completar Carrera.

Alumnos **regulares libres:**

- **Libres:** podrán cursar sin registrar asistencia, hasta un 30% de las materias autorizadas, del plan correspondientes al curso en el que se inscriben. (Resolución 4043/09 – Régimen Académico Marco).
- **Recusantes:** estudiantes que no aprobaron la cursada de la Cátedra según su cohorte, ya sea por inasistencias, por desaprobación o vencimiento. Podrán optar por la modalidad libre o presencial. (Resolución 4043/09 – Régimen Académico Marco).

Matrícula: A efectos de la confección de P.O.F, se considerará matrícula a la totalidad de **alumnos regulares presenciales** de cada curso. Esto es: la suma de estudiantes de la cohorte más estudiantes con atraso académico.

Cabe aclarar que los alumnos regulares libres, sólo lo son en un 30% de materias del curso, por lo tanto deben considerarse presenciales en todas las otras asignaturas, lo que, a efectos de confección de POF los convierte en alumnos presenciales (de la cohorte o atraso académico, según corresponda).

Matrícula en red: Es la que comparten dos o más Institutos Superiores de Formación Docente, y/o Técnica, o Artística, en virtud de la complementación de las nombradas instituciones ante la necesidad regional de optimizar los recursos disponibles en aquellos distritos donde no se cuenta con profesores titulados para el dictado de las distintas asignaturas.

La inscripción, matriculación de los alumnos se considerará por área y/o espacio curricular. (Resol.N° 2570/00).

Curso: el año de cursada correspondiente según diseño curricular. 1° año, 2°, 3°, 4°.

División: se constituye con **50** alumnos regulares presenciales pertenecientes **al mismo curso.**

En 1° año: se establece un mínimo de 20 alumnos regulares presenciales para la apertura, salvo expresa autorización de la D.E.S.

Para abrir cada orientación en las carreras con Tronco o Ciclo Común, se requerirá una inscripción mínima de 15 alumnos en cada una.

Comisión: se constituye con alumnos regulares presenciales pertenecientes a la misma cátedra. El número de estudiantes por Comisión estará determinado por la naturaleza de la cátedra y /o lo establecido en el Diseño Curricular de cada carrera. Las comisiones que se constituyen para el Campo/Espacio de la Práctica se ajustarán a los mínimos establecidos en el presente instructivo, (pág.)

Desdoblamiento: cada Curso podrá desdoblarse en más de una División cuando el número de estudiantes inscriptos exceda en un 70% el número de integrantes establecidos (50) para su constitución. (Resol. 5960/05)

Cuando una materia/perspectiva/espacio, vea incrementada su matrícula en un 70% a causa de la presencia de Alumnos Recursantes Presenciales, y se cuente con criterio favorable del inspector, la D.E.S podrá considerar su desdoblamiento avalando expresamente el mismo.

Fusión: el Curso deberá fusionarse cuando se haya producido el 30% de desgranamiento de los mínimos establecidos (20), bajo responsabilidad del Director, tal lo establecido por el Art. 21 del Estatuto del Docente. (Resol. 5960/05).

Cuando una materia/perspectiva/espacio, vea disminuida su matrícula en un 70% del mínimo estipulado, el inspector podrá aconsejar su fusión siempre y cuando ésta se concrete en el mismo turno de la cursada , en cátedra idéntica y dicha fusión no exceda considerablemente el número de estudiantes que conforma una división (50).

C) Conformación de comisiones para el campo/espacio de la Práctica (REVISAR)

Las comisiones se organizarán según las siguientes pautas. La conformación de comisiones de manera distinta a la pauta contará con expreso aval del inspector correspondiente.

1. Profesorado en Educación Inicial y Educación Primaria -Res. N° 4154/07-

- En 1er. Año, un profesor con 3 módulos (más un módulo de TAIN si correspondiere), cada 20/30 alumnos.
- En 2do. Año, un profesor con 4 módulos (más un módulo de TAIN si correspondiere), cada 10/15 alumnos.
- En 3er. Año, un profesor con 6 módulos (más un módulo de TAIN si correspondiere) cada 10/12 alumnos
- En 4to. Año, un profesor con 9 módulos en Terreno (más un módulo TAIN si correspondiere) cada 10/12 alumnos

2. Profesorado de Nivel Inicial y EGB 1 y 2 (Alumnos que completan Plan de Estudios) se asignarán en 3er. año:

Un profesor con 4 módulos para Taller de Práctica, con el grupo completo y un profesor con 4 módulos cada 10/12 alumnos (en Inicial, si los Jardines cuentan con pocas secciones, los grupos podrán ser de 4 módulos cada 8 alumnos).

3. Profesorado de Educación Especial – Res. N°:

1. En 1er. año, un Profesor generalista con 4 módulos (más un módulo de TAIN), y uno de la Especialidad (N. E. E.) con 2 módulos (más un módulo de TAIN), cada 15/20 alumnos.
2. En 2do. año, un Profesor generalista con 3 4 módulos (más un módulo de TAIN), y uno de la Especialidad (N. E. E.) con 2 módulos (más un módulo de TAIN), cada 10/12 alumnos (Parejas pedagógicas). Para desdoblar los grupos no se contabilizará a los estudiantes que ya posean título docente para el nivel.
3. En 3er. año, un Profesor de la Especialidad (N. E. E. en la Orientación correspondiente) con 4 módulos en Terreno y 2 módulos en sede cada 10 alumnos. (más un módulo de Tain) Para desdoblar los grupos no se contabilizará a los estudiantes que ya posean título docente para el nivel.
4. En 4to. año, un profesor especialista en la Orientación correspondiente con 4 módulos cada 8 alumnos y 4 módulos para Taller de Práctica, con el curso completo. Para desdoblar los grupos no se contabilizará a los estudiantes que ya posean título docente para el nivel.

4. Profesorados de EGB 3 y Polimodal, en Historia, Geografía, Biología, Química, Física, Lengua, Matemática – Res. N° 13.259/99-:

- En 1er. año, un profesor generalista con 3 módulos para todo el curso, y uno de la Especialidad con 2 módulos cada 20/30 alumnos.
- En 2do. año, un Profesor generalista con 2 módulos y uno de la especialidad con 3 módulos cada 12/15 alumnos.
- En 3er. año, un profesor especialista con 4 módulos cada 10/15 alumnos.
- En 4to. año, un profesor especialista con 4 módulos cada 10/12 alumnos.

5. Profesorado en Educación Física – Res.N° 2432/09-

- En 1er. año, un profesor generalista con 3 módulos (más un módulo de TAIN, si correspondiere), para toda la división y uno de la Especialidad con 2 módulos (más un módulo de TAIN si correspondiere) cada 10/15 alumnos.
- En 2do. año, un profesor generalista con 1 módulo (más un módulo de TAIN si correspondiere), para toda la división y un especialista con 3 módulos (2 son en Terreno), (más un módulo de TAIN si correspondiere) cada 10 alumnos.
- En 3er. año, un profesor especialista con 5 módulos (3 son en Terreno), (más un módulo de Tain si correspondiere) cada 10/12 alumnos.
- En 4to. año, un profesor especialista con 5 módulos (4 son en terreno),cada 10/12 alumnos.

6. Profesorado para EGB y Polimodal en Inglés y Profesorado para EGB y Polimodal en Portugués. –Res. N° 13.296/99-

- En 1er. año, un profesor generalista con 3 módulos para todo el curso y uno de la especialidad con 2 módulos cada 20/30 alumnos.
- En 2do. año, un profesor generalista con 2 módulos y un especialista con 3 módulos cada 10/15 alumnos.
- En 3er. año, un profesor especialista con 4 módulos cada 10/12 alumnos.
- En 4to. año, un profesor especialista con 4 módulos cada 8/10 alumnos.

7. Profesorados en Economía y Gestión, Filosofía y Ciencias Políticas. – Res.N° 13.297-

- En 1er. año, se asignarán 3 módulos a un especialista en Pedagogía y 2 módulos a un profesor en Didáctica en Economía y Gestión/Filosofía/Ciencias Políticas, para todo el curso.
- En 2do. año, se asignarán 2 módulos cada 10/12 alumnos, a un profesor en Didáctica en Economía y Gestión/Filosofía/Ciencias Políticas.
- En 3er. año, se asignarán 2 módulos cada 10/12 alumnos, a un profesor en Didáctica en Economía y Gestión/Filosofía/Ciencias Políticas.
- En 4to. año, se asignarán 4 módulos cada 10/12 alumnos, a un profesor en Didáctica en Economía y Gestión/Filosofía/Ciencias Políticas.

8. Profesorados y Tecnicaturas Superiores en Tecnologías

- En 1er. año, se asignarán 3 módulos a un especialista en Pedagogía y 2 módulos a un profesor en Didáctica de la Tecnología cada 20/30 alumnos.
- En 2do. año, se asignarán 2 módulos a un Especialista en Pedagogía y 3 módulos a un Especialista en Didáctica de la Tecnología según la especialidad que corresponda cada 15/20 alumnos.
- En 3er. año, se asignarán 4 módulos a un Especialista en Didáctica de la Tecnología según la especialidad que corresponda cada 10/15 alumnos.
- En 4to. año, se asignarán 4 módulos a un Especialista en Didáctica de la Tecnología según la especialidad que corresponda cada 10/12 alumnos.

9. Práctica Profesionalizante y Práctica Profesional en Carreras Técnicas

9.1. Tecnicatura Superior en Locución – Resolución N° 2368/07 –

- Se asignará en 1er. año,
 - para Práctica Integral de Radio I, un docente con 3 módulos cada 15/20 alumnos.
 - para Práctica Integral de TV I, un docente con 4 módulos cada 15/20 alumnos.
 - para Locución I, un docente con 4 módulos cada 15/20 alumnos.
 - para Foniatría I, un docente con 3 módulos cada 15/20 alumnos.
- En 2do. año,
 - para Práctica Integral de Radio II, un docente con 3 módulos cada 10/15 alumnos.
 - para Práctica Integral de TV II, un docente con 4 módulos cada 10/15 alumnos.
 - para Locución II, un docente con 4 módulos cada 10/15 alumnos.
 - para Foniatría II, un docente con 3 módulos cada 10/15 alumnos.
- En 3er. año,
 - para Práctica Integral de Radio III, un docente con 3 módulos cada 7/10 alumnos.
 - para Práctica Integral de TV III, un docente con 4 módulos cada 7/10 alumnos.
 - para Locución III, un docente con 3 módulos cada 7/10 alumnos.

- para Foniatría III, un docente con 3 módulos cada 7/10 alumnos.
- para Doblaje III, un docente con 3 módulos cada 7/10 alumnos.
- para Redacción, un docente con 1 módulo cada 7/10 alumnos.

9.2. Tecnicatura Superior en Trabajo Social – Resolución N° 1666/05 –

- Se asignará, en 1er. Año para Práctica Profesional I un profesor de la especialidad con 2 módulos cada 20/30 alumnos.
- En 2do. año, para Práctica Profesional II un profesor de la especialidad con 3 módulos cada 10/15 alumnos.
- En 3ro. año, para Práctica Profesional III un profesor de la especialidad con 4 módulos cada 7/10 alumnos.
- En 4to. año, para Práctica Profesional IV un profesor de la especialidad con 4 módulos cada 7/10 alumnos

9.3. Tecnicatura Superior en Operación Técnica de Estudio de Radio y Televisión con orientación en Estudio de Radio (Resolución N° 2576/07) / con Orientación en Planta Transmisora de Radiodifusión (Resolución N° 2577/07) / con orientación en Estudio de Televisión (Resolución N° 2578/07)

- Las asignaturas que impliquen el desarrollo de prácticas podrán desdoblarse en comisiones de 7/10 alumnos.

9.4. Tecnicatura Superior en Ceremonial y Protocolo – Resolución N° 1623/04.

- para Práctica Profesional I un profesor de la especialidad con 2 módulos cada 15/20 alumnos.
- para Práctica Profesional II un profesor de la especialidad con 2 módulos cada 15/20 alumnos.
- para Práctica Profesional II un profesor de la especialidad con 3 módulos cada 10/15 alumnos.

9.5. Técnico Superior en Seguridad, Higiene y Control Ambiental Industrial – Resolución N° 931/95.

- para Higiene Industrial y Medio Ambiente I, un profesor de la especialidad con 6 horas cátedra cada 15/20 alumnos para práctica.
- para Higiene Industrial y Medio Ambiente II, un profesor de la especialidad con 3 horas cátedra cada 15/20 alumnos para práctica.
- Para Seguridad I un profesor con 6 horas cátedra cada 15/20 alumnos.
- para Seguridad III (Protección contra el Fuego), un profesor de la especialidad con 3 horas cátedra cada 15/20 alumnos para práctica.

9.6. Tecnicatura Superior en Gestión Ambiental y Salud – Resolución N° 2257/08 – 442/08.

- en 1er. Año para la Práctica Profesional I, un profesor de la especialidad con 3 módulos cada 15/20 alumnos.
- En 2do. Año para la Práctica Profesional II, un profesor de la especialidad con 3 módulos cada 15/20 alumnos.
- En 3er. Año para la Práctica Profesional III, un profesor de la especialidad con 4 módulos cada 15/20 alumnos

9.7. Tecnicatura Superior en Museología – Resolución N° 1630/04

- Se asignará, para Práctica Profesional I un profesor de la especialidad con 2 módulos cada 15/20 alumnos.

- para Práctica Profesional II un profesor de la especialidad con 2 módulos cada 15/20 alumnos.

9.8. Tecnicatura Superior en Administración de Documentos y Archivos – Resolución N° 1406/04

- Se asignará, para Práctica Profesional I un profesor de la especialidad con 3 módulos cada 15/20 alumnos.
- para Práctica Profesional II un profesor de la especialidad con 3 módulos cada 15/20 alumnos.

9.9. Tecnicatura Superior en Gestión Cultural – Resolución N° 686/07.

- para Práctica Profesional I un profesor de la especialidad con 3 módulos cada 15/20 alumnos.
- para Práctica Profesional II un profesor de la especialidad con 3 módulos cada 15/20 alumnos.
- para Práctica Profesional III un profesor de la especialidad con 3 módulos cada 15/20 alumnos.

9.10. Tecnicatura Superior en Instalaciones y Mantenimiento de Sistemas de Cómputos – Resolución N° 780/04

- para Práctica Profesional un profesor de la especialidad con 2 módulos cada 7/10 alumnos.

9.11. Tecnicatura Superior en Análisis, Desarrollo y Programación de Aplicaciones – Resolución N° 6175/03.

- para Seminario de Programación un profesor de la especialidad con 2 módulos cada 10/15 alumnos.
- para Práctica Profesional un profesor de la especialidad con 4 módulos cada 7/10 alumnos.
- para Diseño e Implementación de Sistemas un profesor de la especialidad con 2 módulos cada 7/10 alumnos.

9.12. Tecnicatura Superior en Comunicación Multimedial – Resolución N° 6179/03.

- para Práctica Profesional un profesor de la especialidad con 2 módulos cada 7/10 alumnos.
- para Edición de Video un profesor de la especialidad con 3 módulos cada 7/10 alumnos.

9.13. Tecnicatura Superior en Análisis de Sistemas – Resolución N° 5817/03.

- para Práctica Profesional un profesor de la especialidad con 6 módulos cada 10/15 alumnos.

9.14. Tecnicatura Superior en Redes Informáticas – Resolución N° 6164/03.

- para Práctica Profesional un profesor de la especialidad con 4 5 módulos cada 10/15 alumnos.

9.15. Tecnicatura Superior en Enfermería – Resolución N° 4259/09

- Se asignará, en 1er. Año para Práctica Profesionalizante I, un profesor de la especialidad con 12 módulos cada 15/20 alumnos.
- Se asignará, en 2do. Año para Práctica Profesionalizante II, un profesor de la especialidad con 10 módulos cada 15/20 alumnos.

9.16. Tecnicatura Superior en Enfermería – Resolución N° 5011/04.

- en 3ro. año, para Práctica Profesional III, un profesor de la especialidad con 8 módulos cada 15 alumnos.

9.17. Tecnicatura Superior en Tecnología en Salud con especialización en Laboratorio de Análisis Cínicos – Resolución N° 5140/03.

- Se asignará, en 1er. Año, para el Espacio de la Práctica, un profesor de la especialidad con 2 módulos cada 10 alumnos.
- En 2do. Año, para el Espacio de la Práctica, un profesor de la especialidad con 4 módulos cada 7 alumnos.
- En 3er. Año, para el Espacio de la Práctica, un profesor de la especialidad con 11 módulos cada 7 alumnos.

9.18. Tecnicatura Superior en Farmacia Hospitalaria – Resolución N° 531/09.

- , en 1er. Año, un profesor de la especialidad con 2 módulos cada 10 alumnos.
- En 2do. Año, un profesor de la especialidad con 6 módulos cada 5 alumnos.
- En 3er. Año, un profesor de la especialidad con 6 módulos cada 5 alumnos.

9.19. Tecnicatura Superior en Salud con especialidad en Hemoterapia – Res N° 1789/09

- en 1º año, un profesor de la especialidad con 3 Módulos, cada 7/10 alumnos.
- en 2º año, un profesor de la especialidad con 8 Módulos, cada 7/10 alumnos
- en 3º año, un profesor de la especialidad con 10 Módulos, cada 7/10 alumnos

9.20. Tecnicatura Superior en Esterilización – Res. N° 530/09.

- En 1º año, un profesor de la especialidad con 2 Módulos, cada 7/10 alumnos.
- en 2º año, un profesor de la especialidad con 4 Módulos, cada 7/10 alumnos
- en 3º año, un profesor de la especialidad con 6 Módulos, cada 7/10 alumnos

9.21. Tecnicatura Superior en Producción Agrícola Ganadera – Res. N° 5818/03 1411/04.

- En 1º año, un profesor de la especialidad con 2 Módulos cada 15/20 alumnos.
- en 2º año, un profesor de la especialidad con 3 Módulos cada 15/20 alumnos
- en 3º año, un profesor de la especialidad con 3 Módulos cada 15/20 alumnos

9.22. Tecnicatura Superior en Construcciones Navales – Res. N° 687/07.

- En 1º año, un profesor de la especialidad con 4 Módulos, cada 15/20 alumnos.
- en 2º año, un profesor de la especialidad con 4 Módulos, cada 15/20 alumnos

- en 3º año, un profesor de la especialidad con 4 Módulos, cada 15/20 alumnos

9.23. Tecnicatura Superior en Turismo – Res N° 280/03.

:

- En 2º año, un profesor de la especialidad con 4 Módulos, cada 15/20 alumnos.
- en 3º año, un profesor de la especialidad con 4 Módulos, cada 15/20 alumnos

9.24. Tecnicatura Superior en Hotelería Res. N° 278/03.

:

- En 2º año, un profesor de la especialidad con 4 Módulos, cada 15/20 alumnos
- en 3º año, un profesor de la especialidad con 3 Módulos, cada 15/20 alumnos

9.26. Tecnicatura Superior en Logística Res N° 1557/08

- en 3º año, se asignarán 4 Módulos a un profesor de la especialidad, cada 15/20 alumnos.

9.27. Tecnicatura Superior en Comunicación Social para el Desarrollo – Res N° 4898/10.

- En 1º año, un profesor de la especialidad con 3 Módulos, cada 15/20 alumnos;
- en 2º año, un profesor de la especialidad con 3 Módulos, cada 15/20 alumnos;
- en 3º año, un profesor de la especialidad con 6 Módulos, cada 15/20 alumnos

D) Especificaciones:

En los Profesorados para Educación Inicial y Primaria (Res. N° 4154/07), Especial, (Res. N° 1009/09) Educación Física (Res. N° 2432/09), se asignará un módulo por profesor en cada división para el cumplimiento del Taller integrador interdisciplinario (**TAIN**). Dicho módulo se incorporará a la carga horaria de una de las cátedras a cargo del docente en la/s correspondiente/s división/es. con idéntica situación de revista.

En las mismas carreras docentes, el **Equipo Institucional para Acompañamiento en la Implementación de Nuevos Planes de Estudio** se constituirá según lo pautado por la Disposición N° 13/08 Anexo II de la Dirección de Educación Superior – Consideraciones y Orientaciones para la Constitución de los Equipos Institucionales de Acompañamiento.

Dicho Equipo se mantendrá institucionalmente hasta tanto los docentes puedan ser reasignados según titulación e incumbencia en la misma institución o en el Distrito, según Acuerdo de Mesa de Cogestión del día.....**??? FECHA?? ASI ESTÁ CONSIGNADO EN INSTRUCTIVO 2011**

5. INSTRUCTIVO

5.1. 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. 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) Planilla Portada:

a.1) Datos de identificación: completar todo el renglón (Número arábigo de Región, Nombre del Distrito, N° del Instituto, Categoría, Dirección Postal, Teléfono/Tele-Fax, E-mail, Nombre de la Institución). 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 E-mail.

a.2) Cuadro Cargos: los cargos que conforman la Planta de los Institutos Superiores son los establecidos por Resol No 5960/05: Director/a, Vicedirector/a, Regente, Jefe/a de Área, Secretario/a, Prosecretario/a, Bibliotecario/a, Preceptor/a, Encargado/a de Medios de Apoyo Técnico –Pedagógico.

Se identifican además, cuatro (4) cargos propios de las Unidades Académicas: Director/a Institucional, Vicedirector/a (a cargo de la Dirección del Nivel Superior), Secretario/a, Prosecretario/a (como apoyo técnico-administrativo del nivel que lo justifique).

Cabe aclarar con respecto al Prosecretario de Unidad Académica que, a partir de la incorporación de cargos de Secretario/a, Prosecretario/a en los otros niveles que la integran ,este último se asigna por tratamiento de POF del Nivel implicado, en las comisiones distritales correspondientes.

- ✓ **Columna UAC:** se marcará con X los cargos que pertenecen a la Unidad Académica, en aquellas instituciones donde corresponda.
- ✓ **Columna POF Anterior:** se asientan los cargos aprobados en la Planta del año anterior, (hayan sido cubiertos o no).
- ✓ **Columna POF Actual:** se consignarán los cargos previstos para el presente ciclo, de acuerdo con lo establecido por norma.
- ✓ **Columnas Titular/Provisional/ Suplente/ Vacante/Sin cubrir:** refiere al desglose de los datos consignados en POF Actual, según la situación de revista real que ostente el agente que desempeña el cargo, al momento de la confección.

Titular: refiere al derecho de estabilidad que reviste la persona física que ocupa el cargo. Es titular quien ha accedido a dicho cargo en los términos pautados por el Cap.XII del Estatuto del Docente o por Ley/Decreto del Poder Ejecutivo. Existe un acto administrativo (Resolución) que avala esta situación. El uso de licencias no invalida este carácter

Provisional: refiere a la existencia de una persona física que ha sido designada para cubrir la vacancia del cargo. Es provisional quien ha accedido a dicho cargo en los términos pautados por el Art 75 y/o N° 108 del Estatuto del Docente. Existe un acto administrativo (Disposición/Designación) que avala esta situación. El uso de licencias no invalida este carácter

Suplente. refiere a la persona física que reemplaza a un agente titular o provisional ausente. Nótese que el dato consignado en esta columna, repetirá el que se haya consignado en la columna "*titular*" o "*provisional*".

Vacante: refiere al cargo que no está ocupado por ningún agente titular o provisional o su suplente.

Sin cubrir: refiere al cargo ocupado por un titular o provisional que se encuentra en uso de licencia y cuya suplencia no ha sido cubierta aún por otro docente. La diferencia con un cargo vacante obedece, en términos presupuestarios, a que este cargo *sin cubrir* posee CUPOF asignado. Nótese que el dato consignado en esta columna, repetirá el que se haya consignado en la columna "*titular*" o "*provisional*".

a.3) Cuadro Turnos: Se consignará el horario real de funcionamiento que cumple la institución,.

Se recuerda que el turno será **mañana, tarde y/o vespertino**, autorizándose sólo pre y/o post hora en casos debidamente fundados. El turno se arma en función de las asignaturas teóricas del plan. Los turnos no pueden desdoblarse por causas ajenas al desarrollo de los respectivos planes de estudio. No existen **turnos sin alumnos, o turnos por práctica en los niveles implicados**. En caso de funcionar los días sábados se dejará constancia de ello, indicando también horario de inicio y finalización de la actividad.

El funcionamiento de pre y post horas, así como el día sábado deberán contar con autorización del Inspector correspondiente y será comunicado al Consejo Escolar del Distrito para salvaguardar cuestiones de Responsabilidad Civil y Riesgo Laboral.

Los cargos de Director, Vicedirector, Regente, Secretario, Jefe de Área, Preceptor, etc., en los Institutos que funcionen en un solo turno deberán cumplirse en éste.

a.4) Cuadro Carreras: se consignarán en la columna a tal fin, las carreras que se dicten en la Institución, aprobadas por la Disposición N° 57/11 (Autorización de apertura, continuidad o cierre de carreras).

Las mismas se listarán respetando la antigüedad de dictado en el Instituto ; esto es, desde la primera que se ha dictado a la última que se ha incorporado.

En las carreras con cambio de Plan de Estudios, se consignarán primero los Planes Nuevos e inmediatamente a continuación los Planes anteriores. No se incluirán en este cuadro los Planes vencidos, aunque haya acciones residuales previstas para la atención de atraso académico o recursantes.

A continuación del listado de carreras se consignarán los Tramos de Formación Pedagógica y Postítulos y Certificaciones (en ese orden) si correspondiere.

- ✓ Columna Resolución: refiere al N° de Resolución del Diseño/Plan de estudios de la carrera, en tanto ésta determina las condiciones de su implementación.
- ✓ Columna Localización: refiere al lugar geográfico donde se dicta la misma (Sede / Anexo/ Extensión áulica)

✓

a.5) Cuadro Evolución de matrícula y carga horaria: refiere a la relación existente entre matrícula y asignación de horas y al registro estadístico/comparativo entre el ciclo anterior y el presente.

- ✓ **Columnas Formación de grado/Extensión/Investigación/Tramos/Postítulos:** se consignarán los datos que refieren al programa correspondiente.
- ✓ **Columna Total:** se consignan los totales resultantes de la suma de los diferentes programas para cada año solicitado. La diferencia será positiva o negativa, según aumente o disminuya el total previsto para el presente ciclo.
- ✓ **Fila Matrícula:** la existente al 30-4 del ciclo presente.
- ✓ **Fila Hs Reloj:** la totalidad de módulos asignados a cada programa.
- ✓ **Fila Hs cátedra:** la totalidad de hs. cátedra asignadas a cada programa. Cabe aclarar que éstas se corresponden con los diseños de carreras que las exigen. Deberán haberse modulizado todas otras hs. cátedra residuales durante el ciclo 2011.

a.6) Cuadro Profesores: Refiere a la cantidad total de personas físicas que tienen a cargo el dictado de las materias/asignaturas/perspectivas/espacios en la institución y el carácter de estabilidad que ostentan.

Los agentes que poseen carga horaria mixta (titular y provisional a la vez) deberán contarse una sola vez como titulares.

La **columna Total** revelará el número de profesores (personas físicas) que habitan el Instituto.

a.7) Cuadro Redes interinstitucionales: Refiere a la matrícula compartida entre los distintos Institutos Superiores que conforman la red.

El **Instituto Cabecera** atiende los Espacios de la Fundamentación y Especialización por Niveles y Práctica docente, con proyecto fundamentado y autorización del Inspector. Los alumnos constituyen matrícula propia de este Instituto en estos Espacios.

Deberá consignar en la columna correspondiente, el número de matrícula afectada a cada Instituto asociado/articulado que la recibe.

El Instituto asociado/articulado atiende el Espacio de la Orientación areal y Práctica Docente. Los alumnos constituyen matrícula propia de este Instituto en estos Espacios.

Deberá consignarse en la columna correspondiente el número de matrícula que recibe de cada cabecera.

b) Planilla Formación de grado

b.1) Datos de identificación: completar todo el renglón (Número arábigo de Región, Nombre del Distrito, N° del Instituto, Categoría, Dirección Postal, Teléfono/Tele-Fax, E-mail, Nombre de la

Institución). 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 E-mail.

b.2) Columna Carrera: Se consignará la denominación oficial de las carreras y su N° de Resolución, respetando el orden en que aparecen nominadas en el cuadro Carreras de la Planilla Portada

b.3) Columna Curso: refiere al año de cursada correspondiente según Diseño Curricular. 1° año, 2°, 3°, 4°.

A renglón seguido de la consignación del curso 1°, en los diseños de todos los Profesorados de Formación Docente, se consignarán dos módulos por grupo de 35/39 alumnos de primer año para Fonoaudiología.

En la carrera Profesorado para EGB y Polimodal en Idioma Inglés, previo a la consignación del curso 1°, se consignará el Curso de Formación Básica, con 8 módulos. Al ser curso introductorio, no se lo consignará desagregado de la Carrera en el resumen de Carreras de Portada.

En la carrera Técnica Superior en Seguridad, Higiene y Control Ambiental (Res. N°931/95), previo a la consignación del curso 1° se consignará el Curso de Ingreso con 240 hs cátedra.

b.4) Columna Turnos: refiere al turno en que se dicta el curso que se está consignando.

b.5) Columna Matrícula: se asentarán desglosados los datos correspondientes a alumnos de cohorte, atraso académico y recursantes correspondientes al curso del turno indicado. Esto significa que se utilizará un renglón por turno.

La matrícula (cohorte y/o atraso académico) de alumnos en red se detallará en cada curso, a renglón seguido. La sumatoria de alumnos en red consignados coincidirá con el total declarado en la Portada (cuadro Redes Institucionales).

b.6) Columna Cantidad de divisiones: refiere a la cantidad de divisiones correspondientes al curso consignado, teniendo en cuenta los criterios establecidos arriba para la conformación de las mismas (Pág.5.).

En el caso de que el número de estudiantes recursantes presenciales haga necesario el desdoblamiento en Comisiones de alguna materia/asignatura/espacio/perspectiva, se consignará en Observaciones el nombre de la asignatura desdoblada y la cantidad de módulos que resulten de incremento, con la debida firma avalatoria del Inspector.

b.7) Columna Práctica Docente: refiere a la cantidad de Comisiones de Práctica Docente conformados según los criterios especificados arriba para cada carrera (pág.6 y sig), correspondientes al Curso consignado.

b.8) Columna Horas reloj plan/ Horas cátedra plan: se consigna el total de las horas preestablecidas por Plan de Estudios según se describen en la Resolución del Diseño correspondiente, para el Curso en cuestión. Deben discriminarse las horas teóricas de las asignadas a la Práctica Docente/Profesional y al TAIN.

b.9) Columna Horas reloj asignadas/Horas cátedra asignadas: se consigna el total de horas previstas para el funcionamiento del Curso en función de la cantidad de Divisiones y /o Comisiones conformadas para el presente ciclo. Se discriminan las Horas teóricas de las horas para la Práctica y

de las horas de TAIN. Este último se conforma según lo establecido en los Diseños de las carreras que lo incluyen (Inicial, Primaria, Ed. Física, Ed. Especial).

En el caso de asignaturas cuatrimestrales con diferente carga horaria para cada cuatrimestre de la carrera se consignará sólo la mayor.

Ejemplo: 1° cuatrimestre: Cátedra Construcción de Modelos, 5 h/c. 2° cuatrimestre: Cátedra Administración, 3 h/c. se consignan 5 h/c

En cuanto al **Equipo de Acompañamiento**, se consignará la cantidad de módulos que persisten en tal situación, en virtud de lo normado por Res. N° 141/08 y Disposición E/T Anexo IV "Consideraciones y Orientaciones para la constitución de Equipos Institucionales de Acompañamiento" en carreras técnicas y respetando lo establecido en el Art. 14° de la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y Acuerdo Paritario del 3-6-2009

Coordinaciones: Se mantienen las que figuran en POF/02 en las Carreras Técnicas que no han sufrido modificaciones. Estas horas cátedra se anotarán debajo de la carrera correspondiente.

Proyecto Articulación Curricular Institucional (P.A.C.I.): En el caso de las Unidades Académicas corresponde consignar, al finalizar el detalle de Formación de Grado, 8 módulos para el Proyecto de Articulación Curricular Institucional que figura aprobado por la Resol. correspondiente y asignados en términos normados por la Disposición N° 179/08.

Finalmente se consignará en la columna Horas Asignadas la totalidad de módulos/hs.cátedra **vacantes** de la Institución, en la planilla correspondiente.

c. Planilla Programas de Extensión/Investigación/Polos/Tramos/Postítulos/Certificaciones

c.1) Datos de identificación: completar todo el renglón (Número arábigo de Región, Nombre del Distrito, N° del Instituto, Categoría, Dirección Postal, Teléfono/Tele-Fax, E-mail, Nombre de la Institución). 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 E-mail.

c.2) Columna Tipo de Programa: se consignará la denominación del Programa según corresponda (Extensión, Investigación, Tramos formativos, Postítulos, Certificaciones).

Se establece consignar los Programas en el mismo orden en que aparecen mencionados en la planilla Portada, separados por una divisoria.

En el caso de que la Institución no posea proyectos aprobados para alguno de los Programas mencionados, deberá consignar el programa en esta columna y testar las columnas siguientes.

Los Polos de Desarrollo se consignan incluidos en el Programa Extensión desglosando en la columna Observaciones la cantidad de módulos que pertenecen a dicho Polo.

c.3) Columna Denominación: se consigna el nombre del Proyecto/Polo/Tramo/Postítulo/Certificación.

c.4) Columna Resolución: se consigna el N° y año de la Resolución que autoriza su implementación.

c.5) Columna Curso: refiere al año/cuatrimestre/semestre de cursada /implementación (1°,2° ,)

c.6) Columna Matrícula: refiere a la cantidad de alumnos inscriptos en cada curso correspondientes al dictado de Tramos , Postítulos y/o Certificaciones.

En los Programas de Extensión e Investigación no se consignará matrícula. En la columna Observaciones se asentará el número de integrantes del Equipo ejecutor de dichos programas.

c.7) Columna Comisiones: se consignará la cantidad de Comisiones conformada para cada Curso en relación a la matrícula declarada y teniendo en cuenta para la conformación de las mismas, los criterios establecidos en los Diseños correspondientes.

c.8) Columna Horas Reloj: se consignarán las horas por Plan de Estudios según se describen en la Resolución del Diseño correspondiente, para el Curso en cuestión así como el total de horas previstas de asignar para el funcionamiento del Curso según la cantidad de Comisiones conformadas, en las casillas correspondientes.

c.9) Columna Observaciones: Se consignará toda aclaración que se considere necesaria. En el caso de Extensión /Investigación/Polos, la cantidad de integrantes del Equipo ejecutor y la fecha de finalización del proyecto.

d. Planilla Complementaria

Tal lo establecido por el ART. 6° de la Resol. N° 5960/05 los Institutos confeccionarán la Planilla Complementaria para asentar los cargos que permanecen en planta de la institución pero no forman parte del actual escalafón de la Dirección General de Cultura y Educación.

Estos cargos son aquellos que permanecen en las Unidades Académicas e Institutos transferidos desde la Nación, en virtud del respeto por lo normado por la Ley de Transferencia 24.049/92 y, en los Institutos históricamente provinciales, aquellos que permanecen al amparo de la Disposición 49/95.

Cabe aclarar que estos cargos son de permanencia desde el momento de origen y mientras exista la persona física que los desempeñe sin poder ésta acogerse a las distintas acciones estatutarias de la jurisdicción. Por lo tanto, la inclusión en esta Planilla Complementaria, de cualquier otro cargo que no surja de la aplicación de la normativa mencionada deberá contar con autorización escrita por parte de la D.E.S.

d.1) Datos de identificación: completar todo el renglón (Número arábigo de Región, Nombre del Distrito, N° del Instituto, Categoría, Dirección Postal, Teléfono/Tele-Fax, E-mail, Nombre de la Institución). 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 E-mail.

d.2) Columna CUPOF: consignar el N° correspondiente al cargo mencionado.

d.3) Columna Denominación del Cargo: se consignará la denominación original del cargo.

d.4) Columna Cantidad de cargos: refiere a la cantidad existente en relación con las personas físicas que los desempeñan (el cargo no deja de existir si la persona se encuentra en uso de licencia, a pesar de que éste no podrá ser cubierto con agente suplente). La variación de datos entre

POF anterior y POF actual siempre arrojará menor cantidad de cargos en la actualidad en virtud de que estos desaparecen cuando la persona física que los desempeña, cesa por cualquiera que fuera la causa (jubilación, renuncia, etc).

d.5) Columna Situación de revista: refiere al carácter de estabilidad del agente que desempeña el cargo. Se consignará la cantidad de agentes titulares y la cantidad de provisionales, según corresponda.

d.6) Columna Observaciones: Se especificará todo dato aclaratorio respecto de la situación de cada cargo. En caso de que el número de cargos haya disminuido con respecto a la Planta anterior, se especificarán los motivos. Asimismo, se especificará, si correspondiere, la cantidad de cargos que se encuentren afectados a licencias de los agentes que los desempeñan.

5.2. Formulario P.O.F.A.

a) - Planilla Cargos

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, aclarando a quien pertenece. Lo mismo debe ocurrir con el Email.

a.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).

a.3)- CUPOF: consignar el número correspondiente al cargo desempeñado.

a.4)- Cargo: consignar el correspondiente a cada agente, ordenados por jerarquía según figura en el escalafón estatutario (Art 12 de Ley 10579), primero los de conducción y luego los de base (Director, Vicedirector, Regente, Jefe de Área, Secretario, Prosecretario, Bibliotecario, Bedel/Preceptor, Encargado de medios de apoyo técnico-pedagógico)

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.

a.5)- Situación de revista se consignará la del cargo que se declara (el que se está desempeñando), según sea Titular, Provisional o Suplente.

a.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 ISF

b) La fecha de toma de posesión como titular y el N° de Resolución, hacen referencia al alta como titular en ese mismo cargo, aún cuando haya sucedido con anterioridad, en otra dependencia. 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.

a.7) – Observaciones: Consignar todo dato que permita conocer la situación real del agente. En caso de corresponder: N° de Disposición que habilita al ejercicio del cargo; fecha de licencia y artículo/motivo; ingreso por M.A.D; nivel de origen de la titularidad, etc.

b) - Planilla Nómina de Profesores:

b.1) - Datos de localización: completar todo el renglón (Número arábigo 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 N° de hoja utilizada.

b.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) por estricto orden alfabético.

Deberán consignarse todos los datos del Profesor que se desempeña en un Área y/o Disciplina aún cuando se encuentre con licencia por cualquier motivo. 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 profesor 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.

b.3)- CUPOF: consignar el número correspondiente al cargo desempeñado.

b.4) – Desempeño en ISF:

b.4.1) Cantidad de horas reloj/cátedra: consignar el total de horas que posee el agente desglosando la situación de revista a la que pertenecen.

A continuación del último profesor se incluirá el total de horas y/o módulos vacantes en la columna de Provisionales

b.4.2) - Toma de posesión.

a) La fecha de toma de posesión en el cargo, hace referencia al alta como profesor en el ISF.

b) La fecha de toma de posesión como titular y el N° de Resolución, hacen referencia al alta como titular en las horas, aún cuando haya sucedido con anterioridad, en otra dependencia. Este dato, sólo corresponde a quienes consignan horas con situación de revista "Titular".

b.5) – Observaciones: Consignar todo dato que permita conocer la situación real del agente. En caso de corresponder: fecha de licencia y artículo/motivo; disponibilidad (cantidad de módulos); reubicación interna en vacante por extensión (cantidad de módulos),etc.

c- Planilla Formación de Grado

Se confeccionará una planilla por carrera, por curso y por división, respetando el orden, el nombre y la carga horaria de las Materias, Talleres, Campos, Perspectivas / Espacios Curriculares de acuerdo con el Plan de Estudios. Se consignarán la totalidad de los mismos aprobados por la Resolución que aprueba la carrera (Estructura Curricular). Las carreras modulizadas se consignarán en horas reloj, las carreras técnicas sin modular en horas de cátedra. Las carreras técnicas modularán cuando los respectivos Planes de Estudio estén sólo en módulos.

c.1) - Datos de localización: completar todo el renglón (Número arábigo 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 N° de hoja utilizada.

c.2) Columna Profesor: se consignará el apellido y nombre del agente a cargo de la perspectiva/espacio/materia/asignatura/taller. En caso de encontrarse en uso de licencia por cualquiera de los motivos contemplados en el Estatuto del Docente, se completará de igual modo, todo lo solicitado y se especificará la causal en Observaciones.

El profesor suplente se consignará a renglón seguido del suplido, sin repetir los datos innecesarios (cátedra, matrícula). Corresponde colocar la carga horaria en la casilla "suplentes".

El profesor reubicado en Vacante por Extensión, se consignará a renglón seguido del reemplazado pero consignando cero (0) en la carga horaria en módulos u hs. cátedra. El desempeño de profesores titulares en espacios curriculares vacantes por extensión NO suma horas al presupuesto.

Si un Espacio Curricular no estuviera cubierto, se escribirá en la columna "Profesor" la leyenda "Vacante", repitiendo las horas asignadas en la Estructura Curricular ("Carga Plan") en la columna de Provisionales.

A continuación del último profesor, del curso 1° de las carreras de Formación Docente, se consignará al fonoaudiólogo

Coordinaciones en Carreras no modularizadas: Los profesores Coordinadores se agregarán al final de la Carrera correspondiente, en horas cátedra.

c.3)- Columna CUPOF: consignar el número correspondiente al cargo desempeñado.

c.4) Columna Cátedra: consignar el nombre de la disciplina en el orden en que aparecen nominadas en el Plan de Estudios.

c.5) Columna Carga Plan: corresponde a la cantidad de módulos/hs cátedra asignados por el Plan de Estudios a la materia consignada. A continuación, se consignarán los módulos de fonoaudiología en el curso 1° de las carreras de Formación Docente.

c.6) Columna Matrícula: se consignará la matrícula total de la cátedra referida, desglosando los de cohorte, atraso académico, libres, recursantes. El total declarado no incluirá los alumnos libres ni recursantes, salvo en aquellos casos en que hubieren provocado el desdoblamiento de la cátedra en Comisiones. Se consignará en Observaciones la aclaración "desdoblada".

La matrícula en red se consignará a renglón seguido del último espacio/perspectiva/ asignatura consignada en cada curso. La sumatoria de los alumnos consignados coincidirá con el total declarado en la Portada.

c.7) Columna cantidad de comisiones : corresponde consignar la cantidad de comisiones de la cátedra a cargo del profesor referido.

c.8) Columna Carga asignada: Corresponde tachar según corresponda, módulos u hs. cátedra. Se consignará la carga asignada al profesor en esa cátedra, detallando la situación de revista.

Conviene recordar que la situación de revista compartida (titular/provisional) sólo es posible en aquellos casos obligados por fuerza mayor, debiendo completarse la carga titular concentrando todos los módulos posibles. Esto no significa reducir la carga horaria de los profesores sino concentrar sus situaciones de revista.

En el caso de asignaturas cuatrimestrales con distinta carga horaria para cada cuatrimestre de la carrera, se consignará la carga mayor asignando 0 h/c a la de menor carga. En Observaciones se especificará el cuatrimestre en que se dicta cada una.

En el caso de las carreras que contemplan la asignación de un (1) módulo por profesor por curso para TAIN (Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Física-Resol. 141/08, Art.10), éste se asignará en la cátedra elegida por el profesor y también es posible de concentración de situación de revista. El módulo se consignará, en todos los casos, a renglón seguido distinguiéndose de los otros.

En el curso 1° correspondiente a las carreras docentes, se consignarán los módulos de fonología a continuación de la última asignatura.

La fila SUMA DEL CURSO refiere al total de horas (módulos/cátedra) que corresponde al curso detallado.

SUMA de la CARRERA consigna el transporte parcial que se arrastra por curso hasta completar los previstos en el diseño para cada carrera.

De igual modo, SUMA TOTAL consigna el transporte parcial hasta completar el desarrollo total de carreras que dicta la institución.

C.9) – Observaciones: Consignar todo dato que se considere pertinente de ser aclarado.

d- Planilla Equipo Institucional de Acompañamiento- Carrera (Disp. 13/08- Anexo II/ Disp. E/T Anexo IV)

Ante la implementación de nuevos diseños de Formación Superior que implican modificación en los Planes de Estudio, la Resol. N° 141/08, y la Disposición E/T –Anexo IV “Consideraciones y Orientaciones para la constitución de Equipos Institucionales de Acompañamiento” para las carreras técnicas, en concordancia con la Ley de Educación Provincial N° 13.688, garantizan la continuidad laboral de los agentes que se vieran afectados por dichas modificaciones. Esto se ratifica en el Acuerdo Paritario del 3-6-2009

Teniendo en cuenta que las nuevas materias guardan concordancia con las áreas de incumbencia de los docentes que dictaban las perspectivas del diseño anterior, es dable la disminución de agentes en el Equipo Institucional de Acompañamiento. No obstante, se consignarán

en esta planilla, todos los profesores que aún puedan persistir en esta situación por no haber concretado reasignación o reubicación.

Nótese que quienes integren el E.I.A. serán profesores que provienen de las perspectivas caducas. La norma no refiere a cargos cuya existencia y caducidad depende de la cantidad de matrícula (Resol. N° 5960/05)

Se agregará una Planilla Equipo Institucional de Acompañamiento a continuación de la planilla Formación de Grado de cada carrera en la que corresponda.

d.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 N° de hoja utilizada.

d.2) Columna Docente: completar apellido, nombre y N° de CUPOF del agente

d.3) Columna Origen de las horas: Se consigna el nombre de la perspectiva, espacio, curso, división del que proviene (según Diseño); la cantidad de horas (módulos u hs. cátedra, según corresponda) especificando la situación de revista de las mismas.

d.4) Columna Tareas asignadas: refiere a la tarea institucional que el agente tiene a cargo en el presente ciclo.

d.5) Columna Observaciones: se consigna toda novedad respecto a la situación real del agente.

e- Planilla Programas de Extensión/Investigación/Polos/Tramos/Postítulos/Certificaciones

e.1) Datos de identificación: completar todo el renglón (Número de Región, Nombre del Distrito, N° del Instituto, Categoría, Dirección Postal, Teléfono/Tele-Fax, E-mail, Nombre de la Institución). 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 E-mail.

e.2) Columna Tipo de Programa: se consignará la denominación del Programa según corresponda (Extensión, Investigación, Tramos formativos, Postítulos, Certificación).

Se establece consignar los Programas en el mismo orden en que aparecen mencionados en la planilla Portada, separados por una divisoria.

En el caso de que la institución no posea proyectos aprobados para alguno de los programas mencionados, deberá consignar el programa en esta columna y testar las columnas siguientes.

Los Polos de Desarrollo se consignan incluidos en el Programa Extensión especificando todos sus datos desglosados de otros proyectos que puedan integrar este programa.

e.3) Columna Denominación:

e.3.1) Columna Proyecto: se consigna el nombre del Proyecto que integra el Programa y N° de Resol. que lo autoriza.

e.3.2.) Columna Espacio/Perspectiva: se detalla el nombre de la asignatura según corresponda.

e.5) Columna Agente: se consigna N° de CUPOF , Nombre y Apellido de cada integrante del Proyecto/Programa mencionado.

e.6) Columna Cantidad de horas refiere a la cantidad de módulos y situación de revista de los mismos que posee el agente nombrado.

Al finalizar la consignación de todos los integrantes del Proyecto/Programa, se sumarán los totales de horas, antes de trazar la línea divisoria del próximo programa.

e.7) Columna Observaciones se asentará todo dato clarificador (si correspondiere) de la situación real del agente señalando quienes no sean docentes.

f- Planilla Vacantes por Extensión

Se entiende por "Vacante por Extensión" al espacio curricular que ha quedado descubierto por afectación del docente a cargo a tareas de orden técnico, licencias por desempeño de cargos de mayor jerarquía, licencias por enfermedad de larga duración, licencia gremial, licencia por desempeños de cargos políticos, licencias por actividades de interés del Estado, cambio de funciones transitorias u otras causales debidamente fundadas (sea éste titular o provisional).

En estos casos, si hubiera en el establecimiento docente/s titular/es declarado/s en Disponibilidad por el Tribunal de Clasificación, siempre y cuando su titulación lo/s habilite en el área de incumbencia de la cátedra y la reubicación no implique aumento de la carga horaria, podrán ser convocados a desempeñarse en el espacio curricular descubierto mientras se extienda la licencia del agente originario y/o hasta que pudiera lograrse su reubicación definitiva en un espacio vacante real.

La reubicación transitoria de un docente disponible en una Vacante por Extensión, interrumpe el período de disponibilidad, favoreciendo al docente afectado y optimiza el uso de recursos.

Para concretar esta acción deberá procederse conforme a lo normado por Cap.VI, Art. 21 a 27 del Estatuto del Docente.

f.1) Datos de identificación: completar todo el renglón (Número de Región, Nombre del Distrito, N° del Instituto, Categoría, Dirección Postal, Teléfono/Tele-Fax, E-mail, Nombre de la Institución). 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 E-mail.

f.2) Columna Vacante por Extensión: corresponde completar con los datos de la situación original: Carrera; Espacio/Perspectiva/Asignatura; curso y división; carga horaria en módulos u hs. cátedra, según corresponda; situación de revista titular/provisional según corresponda; nombre del docente a quien pertenece la cátedra; causas de la ausencia (Art. de lic.;N° disposición; etc.).

f.3) Columna Cobertura: corresponde completar con la situación de cobertura transitoria por extensión: nombre del docente titular que se ubica; origen de las horas (fecha de la disponibilidad, nombre de la carrera, espacio/perspectiva/asignatura y cantidad de módulos en los que se ha quedado en disponibilidad).

6.PRESENTACIÓN

La Institución deberá presentar un juego de POF-POFA en formato papel, por TRIPLICADO y con firmas ORIGINALES.

Las hojas deberán estar numeradas de manera correlativa, respetando el formato: POF: Hoja...de.... (Ej.: Hoja 1 de 8/2 de 8/etc.); POFA: Hojade.... (Ej.: Hoja 1 de 12/2 de 12/ etc.).

Los Anexos (antes Anexos y Extensiones) presentarán POF-POFA independiente de la Sede con los datos que le corresponden específicamente. Es decir, se confeccionará un juego de POF-POFA por cada establecimiento que conforme la institución (Sede, Anexo1, Anexo2, etc.). En la portada de cada uno se indicará POF SEDE/ POF ANEXO 1/ POF ANEXO2/...

Las Extensiones áulicas (antes Sub-sedes) estarán declaradas en la POF-POFA de la Sede con las aclaraciones que correspondan en las columnas a tal fin.

Todas las planillas que integran el dispositivo POF-POFA deberán ser entregadas. Se testarán aquellas que no consignen información pero NO se eliminarán del juego.

Orden de conformación del dispositivo SET 3

1. POF
 - 1.1.Planilla Portada
 - 1.2.Planilla Formación de Grado
 - 1.3.Planilla Programas de Extensión, Investigación, Polos, Tramos, Postítulos, Certificaciones
 - 1.4.Planilla Complementaria
2. POFA
 - 2.1.Planilla Cargos
 - 2.2.Planilla Nómina de Profesores
 - 2.3.Planilla Formación de Grado
 - 2.4.Planilla Equipo Institucional de Acompañamiento
 - 2.5. Planilla Planilla Programas de Extensión, Investigación, Polos, Tramos, Postítulos, Certificaciones
 - 2.6. Planilla Vacantes por Extensión