

Dirección General de Cultura y Educación

Instructivo de uso.

POF digital Planillas SET 3 y POFA

Abril 2017

Dirección Provincial de Educación Inicial.

abc.gob.ar

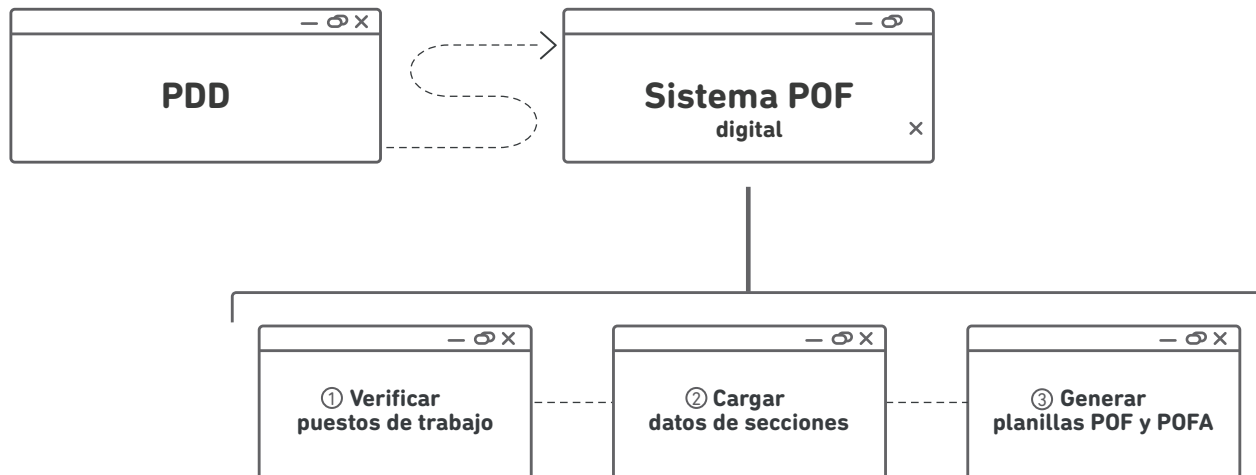
Con vos, siempre.



Buenos Aires
Provincia

¿Cómo funciona el sistema POF digital?

El nuevo sistema POF digital toma los datos de los puestos de trabajo del PDD (Programa de Designaciones y Desempeños) y los organiza para ser verificados. Permite además cargar datos de secciones y matrícula. Al finalizar, se podrán imprimir las planillas POF (formulario SET3) y POFA.



¿Cuáles son los pasos a seguir para completar la POF digital?

- 1 Verificar puestos de trabajo.**
Permite visualizar los puestos de trabajos tomados del PDD para ser verificados.
- 2 Cargar datos de secciones.**
En esta pestaña se deberá cargar la información de las secciones de la institución.
- 3 Generar POF y POFA.**
Al finalizar 1 y 2 quedarán disponibles para imprimir las versiones digitales de las planillas POF y POFA.

¡Empecemos!

¿Cómo ingresar al sistema de POF digital?

- a) Ingresar a www.abc.gov.ar
- b) Hacer click en la nube que dice ABC.
- c) Ingrese con su CUIL y contraseña.
- d) Hacer click en "Ir a POF digital".
- e) Hacer click en "Programa de Designaciones y Desempeños".
- f) Hacer click en el botón donde se encuentra la clave del establecimiento.
- g) Hacer click en el botón verde "Planilla POF digital".

Los sistemas PDD y POF digital funcionan con el navegador Google Chrome.



Al momento de completar la POF digital hacerlo con información actualizada al día de la fecha de carga (NO al 31 de marzo como fue en otros años).

1 Verificar puestos de trabajo.

El primer paso es verificar que los puestos de trabajo cargados en PDD sean correctos. Recordar que el sistema POF digital toma los datos del PDD.

Hacer click en **Verificar** y corroborar que los cargos, desempeños y nóminas sean correctos. Verificar que el espacio académico asociado a cada docente sea el correcto.

PDD	<input type="button" value="Verificar"/> Jerárquicos	POF digital
	Puestos de trabajo	
	3 0	
	Desempeños	
	3 0	
	<input type="button" value="Verificar"/> Cargo base	
	Puestos de trabajo	
	4 0	
	Desempeños	
	6 0	
	<input type="button" value="Verificar"/> Fuera de planta	
	Puestos de trabajo	
0 0		
Desempeños		
0 0		

No coinciden los datos del PDD y la POF digital

Acceso para validar los datos cargados en PDD.

Cargo	Cantidad de desempeños
Mañana - Infantes- Primera Sección - A	
Maestra de infantes [M A/15] M	2 <input type="button" value="Ver nómina"/>
Mañana - Infantes - Segunda Sección - A	
Maestra de infantes [M A/15] M	2 <input type="button" value="Ver nómina"/>
Los datos son correctos	

Datos de los docentes.

Apellido Nombre (DNI) /MI maestra de infantes A/15 [S]
Apellido Nombre (DNI) /MI maestra de infantes A/15 [S]
<input type="button" value="Cerrar"/>

⚠ Si hay datos incorrectos:

Modificar los puestos de trabajo de la siguiente manera:

- Dirigirse a PDD (Programa de Designaciones y Desempeños).
- Corregir los errores en los puestos de trabajo en PDD (ver abajo Preguntas frecuentes).
- Volver a la POF digital.
- Refrescar la página con el botón actualizar (o tecla **F5**) de la POF digital y validarlos.
- Repetir hasta que todos los datos sean correctos.

Preguntas frecuentes de cambios en PDD

Por consultas respecto a la carga o modificación del PDD dirigirse a la SAD (Secretaría de Asuntos Docentes).

¿Cómo cambiar el espacio académico asociado a un docente?

Rta: Buscar el desempeño asociado al docente a partir de su DNI.

Luego seleccionarlo e ir a la pestaña y modificar su espacio académico asociado como se muestra a continuación.

The screenshot shows a form titled "Espacio académico". At the top, there is a field for "Servicio:0100JI0901 DNI:123456789". Below this, there are three dropdown menus: "Grupo", "División", and "Orientación". The "Grupo" dropdown is currently open, showing a list of options: GL, GD, G2, 1S, 2S, 3S, SMS, SJ, and ME. A question mark icon is placed over the "Grupo" dropdown. To the right of the "División" dropdown, there is a legend for the "División" options: 1S: primera sección, 2S: segunda sección, 3S: tercera sección, G2: 2 años, GD: deambuladores, GL: lactantes, ME: multiedad, SJ: sala de juego, SMS: sala maternal en secundaria.

¿Cómo cargo un preceptor [PR] nuevo sin asociarle un espacio académico?

Rta: Cargar todos sus datos pero no modificar la pestaña de espacio académico, por defecto no tiene espacio académico asignado.

¿Qué pasa si ya tengo un preceptor asignado a un espacio académico, pero dicho preceptor no debería tener ningún espacio académico asociado?

Rta: Borrarlo y volver a cargarlos sin asociarle un espacio académico. No olvidar tomar nota de TODOS los datos para poder volver a cargarlo correctamente.

¿Cómo modificar en PDD los puestos jerárquicos?

Esto debe hacerse a través de la SAD (Secretaría de Asuntos Docentes).

¿Qué son los puestos de trabajo idénticos?

Rta: Supongamos que la institución tiene dos preceptores [PR] en el turno mañana que corresponden a dos puestos de trabajo. En ese caso tenemos dos puestos de trabajo idénticos. La forma de diferenciarlos en PDD es asignando un número de nombramiento a cada puesto de trabajo. Para ello, buscar el desempeño a partir del DNI, seleccionarlo e ir a la pestaña "Acción estatutaria". Asignar un número de nombramiento empezando por los que tengan toma de posesión más antigua.

Acción Estatutaria -encuadre-	
Servicio:0100JI0901 DNI:123456789	
Causa real del alta en este desempeño	Designación provisional ▼
Tipo Acta ▼ con Fecha	01/03/2017
Toma de posesión efectiva (en este desempeño)	01/03/2017
Nombramiento	2 ▼

Siguiendo el ejemplo de dos preceptores que tienen puestos de trabajo idénticos, vemos a continuación la visualización en el sistema POF digital:

Incorrecto para puestos de trabajo idénticos

Cargo	Cantidad de desempeños
Inicial	
PRECEPTOR [/PR] Turno: M	2 Ver nómina

Correcto para puestos de trabajo idénticos

Cargo	Cantidad de desempeños
Inicial	
PRECEPTOR [/PR] Turno: M	1 Ver nómina
PRECEPTOR [/PR] Turno: M (Nom:2)	1 Ver nómina


Observación: Si la situación fuera que en un puesto de trabajo hay dos desempeños, por ejemplo un preceptor titular con licencia y un suplente, deberíamos observar en el sistema POF digital lo siguiente:

Cargo	Cantidad de desempeños
Inicial	
PRECEPTOR [/PR] Turno: M	2 Ver nómina

Si todos los datos son correctos:

Apretar el botón [👍 Los datos son correctos](#) para que los datos del sistema PDD queden registrados en el sistema POF digital.

Finalizar verificación

Una vez verificados los puestos de trabajo del PDD aparecerá el botón  que permitirá finalizar la verificación y seguir adelante. El botón no aparecerá hasta que no se hayan verificado todos los puestos de trabajo y desempeños.

PDD	<input type="button" value="🔍 Verificar"/> Jerárquicos <input checked="" type="checkbox"/>	POF digital
	Puestos de trabajo	
	2 2	
	Desempeños	
	3 3	
	<input type="button" value="🔍 Verificar"/> Cargo base <input checked="" type="checkbox"/>	
	Puestos de trabajo	
	4 4	
	Desempeños	
	5 5	
	<input type="button" value="🔍 Verificar"/> Fuera de planta <input checked="" type="checkbox"/>	
	Puestos de trabajo	
0 0		
Desempeños		
0 0		

PDD = **POF digital**



Los datos del PDD fueron verificados.

Obsérvese que ahora la POF digital contiene la información de puestos de trabajo del PDD.



Para ir al paso siguiente, apretar el botón finalizar.

2 Cargar datos de secciones.

En esta pestaña se deberá cargar la información de secciones de la institución. Las secciones se generan automáticamente a partir de los puestos de trabajo cargados en el paso anterior. Si las secciones que aparecen no son correctas, utilizar el link **"Click aquí"** que aparece abajo a la derecha para volver atrás y revisar los puestos de trabajo y los espacios académicos asociados.

Las edades son las correspondientes al 30 de junio de 2017.

TURNO MAÑANA						
Sección	División	Matrícula	Asistencia media	Superficie aula (m²)		
Multiedad (ME)	A	2 años	<input type="text" value="0"/>	12	30	<input type="button" value="Modificar"/>
		3 años	<input type="text" value="0"/>			
		4 años	<input type="text" value="7"/>			
		5 años	<input type="text" value="9"/>			
Primera sec(1S)	A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>	
TURNO TARDE						
Sección	División	Matrícula	Asistencia media	Superficie aula (m²)		
Primera sec (1S)	A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>	
Segunda sec (2S)	A	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="32"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	

Guarda los cambios hechos. Permite editar los cambios guardados.

Para poder avanzar, es necesario todos los datos ingresados.

Apretar el botón y aparecerá la siguiente pantalla.

INSCRIPCIONES			
Edad (al 30 de junio)	Inscriptos condicionales (excedentes)	Niños con proyecto de integración	
Menos de un año	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
1 año	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
2 años	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
3 años	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
4 años	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
5 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>

Es necesario completar y aceptar todos los casilleros para poder continuar.

Evolución de POF

En esta pestaña se deberán completar las secciones, matrícula y personal del año anterior con la información correspondiente al 31 de marzo de 2016.

--	--	--

COMPLETAR

Secciones del año 2016	!	<input type="button" value="falta completar"/>
Matrícula del año 2016	!	<input type="button" value="falta completar"/>
Personal del año 2016	!	<input type="button" value="falta completar"/>

Los datos correspondientes ya fueron cargados.

Aún no se han cargado los datos.

Cantidad de Secciones 2016	Lactantes	Deambu	2 años	1°	2°	3°	Mult

Año	Matrícula al 31 de marzo del 2016
2016	

Cargo	Personal POF año anterior
Director/a	<input type="text"/>
Vicedirector/a	<input type="text"/>
Secretario/a	<input type="text"/>
Maestro/a de secc. o grupo	<input type="text"/>
Bibliotecario/a	<input type="text"/>
Preceptor/a	<input type="text"/>

3 Generar planillas POF y POFA.

En esta pestaña se podrán ver o descargar las planillas POF y POFA.

PLANILLA POF	<input type="button" value="Vista previa"/>	<input type="button" value="Descargar"/>
REVERSO POF	<input type="button" value="Vista previa"/>	<input type="button" value="Descargar"/>
PLANILLA POFA	<input type="button" value="Vista previa"/>	<input type="button" value="Descargar"/>

Vista previa planilla POF

1- Asignación de secciones	3- Distribución de secciones..	
2- Asignación de cargos y coberturas	4- Distribución..	
	5- Evolución de POF	
Director/a:	Inspector/a:	Jefe distrital:

Vista previa reverso POF


Matrícula		
Distribución de secciones por aula y turno		
Cargos		
Director/a:	Inspector/a:	Jefe distrital:

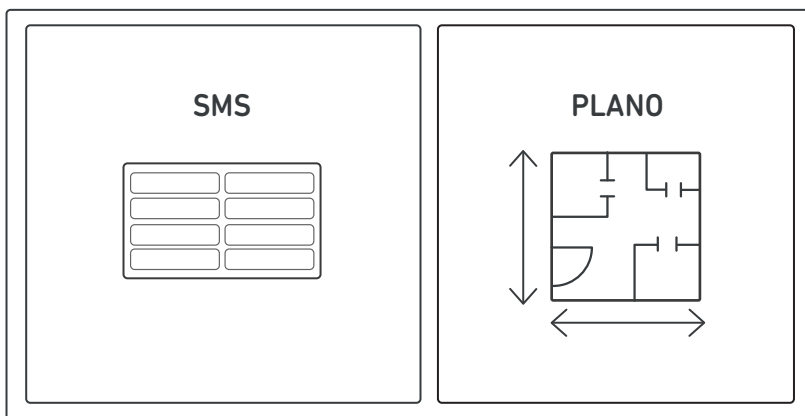
Reverso POF

Se compone de:

SMS: en este sector se detallan los datos de las Sala Maternal para Alumnos de escuela Secundaria (SMS) según resolución número 5170/08.

PLANO: deben consignarse todos los espacios abiertos y cerrados, respetando la proporcionalidad de las medidas reales, aclarando el uso de cada ambiente o si constituye un espacio ocioso.

 El sistema sólo proporciona la planilla de SMS, el plano debe agregarlo cada usuario. Todos deben incluir el plano de la institución, tengan o no tengan SMS.



Vista previa planilla POFA

CUPOF	Documento de identidad	Apellido y nombre	Cargo

Director/a: Inspector/a: Jefe distrital:

Enviar copias físicas de la planillas POF y POFA con las firmas de las autoridades. La carga de datos en el sistema POF digital no reemplaza el envío físico de las planillas.

Por consultas sobre la POF digital dirigirse a la jefatura distrital.
Por consultas sobre el PDD dirigirse a la SAD (Secretaría de Asuntos Docentes).

Dirección Provincial de Educación Inicial : (0221) 4295200 interno 85248