

Dirección General de Cultura y Educación

Instructivo de uso.

POF digital Planillas SET 3 y POFA

Agosto 2017

Dirección Provincial de Educación Inicial.

abc.gob.ar

Con vos, siempre.



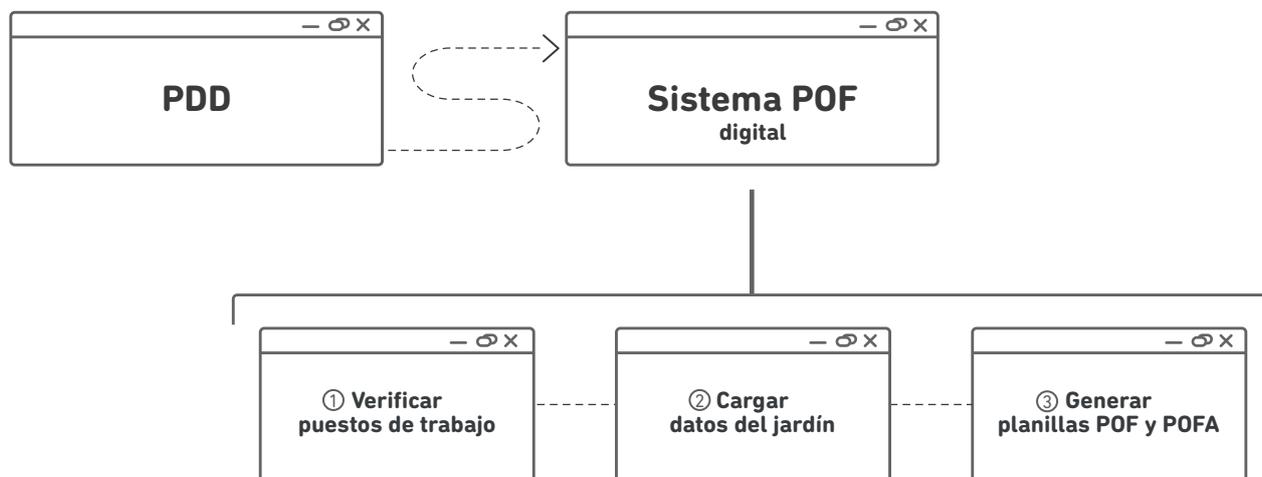
Buenos Aires
Provincia

¿Cómo funciona el sistema POF digital?

El 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.

Esta nueva versión de POF digital permite:

- Actualizar los datos del encabezado de la planilla POF
- Confirmar la ubicación de jardín
- Cargar información sobre espacios ociosos y posibilidad de ampliación



¿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. Ahora también se deberá verificar el encabezado de la planilla POF y la ubicación del jardín y la disponibilidad de espacios ociosos.
- 3 Generar POF y POFA.**
Al finalizar 1 y 2 quedarán disponibles para imprimir las versiones digitales de las planillas POF y POFA.

¡Empecemos!



Al momento de completar la POF digital hacerlo con información actualizada al día de la fecha de carga.

¿Cómo ingresar al sistema de POF digital?

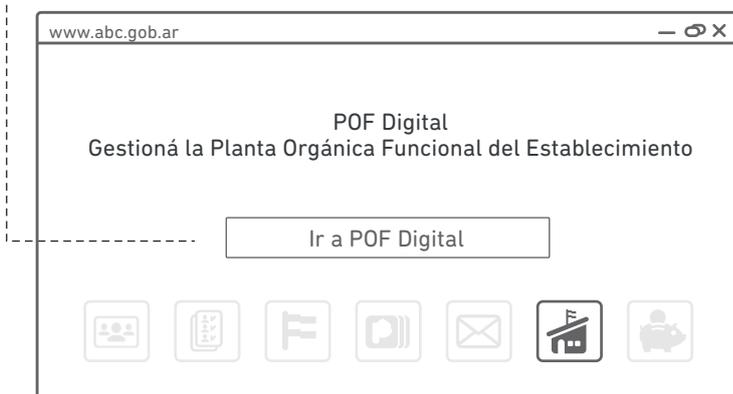
a) Ingresar al sitio de internet www.abc.gob.ar

b) Hacer click en el logo de "abc" ubicado en el lateral superior derecho.



c) Ingrese al sistema con su CUIL y contraseña.

d) Hacer click en el icono de la escuela y luego "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**.

1 Verificar puestos de trabajo.

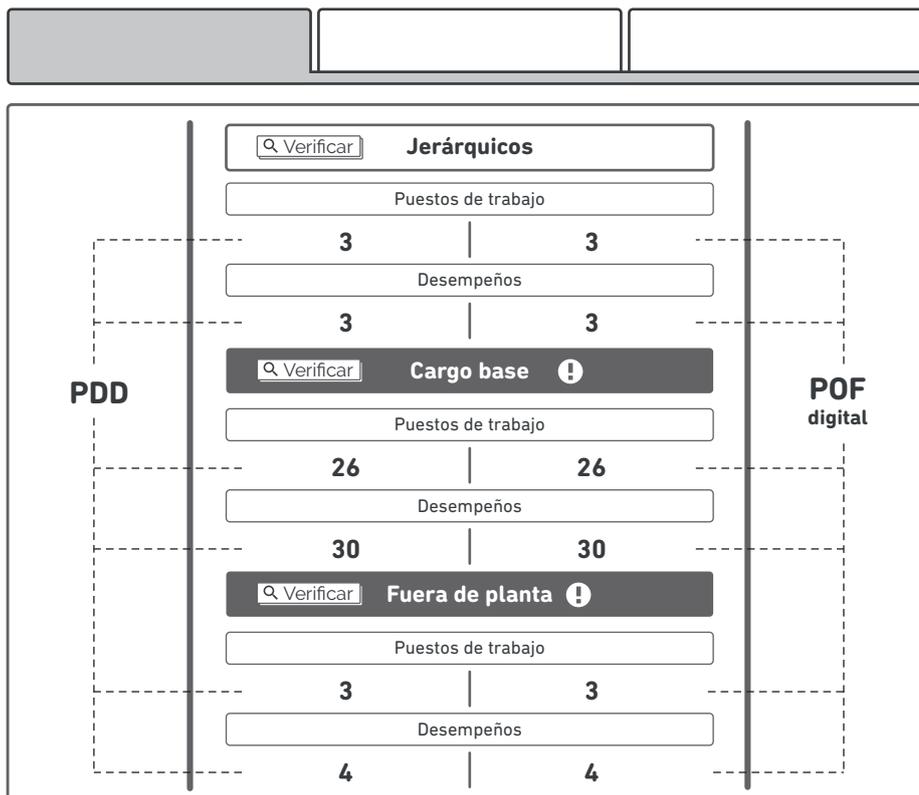
El primer paso es verificar que los puestos de trabajo cargados en PDD sean correctos. Recordar que el sistema POF digital toma los datos del PDD.

Hacer click en y corroborar que los cargos, desempeños y nóminas sean correctos. Verificar que el espacio académico asociado a cada docente sea el correcto. En caso de no observar errores, hacer click en

Si la planta ingresada no presenta errores podrá continuar al siguiente paso, haciendo click en

⚠ Si hay datos incorrectos:

Si la planta ingresada presenta errores no podrá continuar al siguiente paso hasta no haber corregido los datos en el sistema PDD. Debido a esto no tendrá habilitado el botón



⚠ Haga click en verificar para comprobar los datos del PDD.

Hacer click en **Verificar** para corroborar los datos que presentan errores. Nótese que ya no tendrá posibilidad de validar estos datos, será necesario corregirlos desde el PDD.

Verificar

Acceso para validar los datos cargados en PDD.

Cargo	Cantidad de desempeños	
Mañana - Infantes - Segunda Sección - A		
Maestra de infantes [/MI] Turno: M	2	Ver nómina
Mañana - Maternal- 2 años - A		
! Maestra de jardín maternal [/JM] Turno: M	1	Ver nómina
! Preceptor de jardín maternal [/PM] Turno: M	1	Ver nómina

Volver atras

Actualizar

! Cargo inválido

Apellido Nombre (DNI)
/PM Preceptor de jardín maternal (Mañana - infantes - 2 años - A) [T] [JS]
Toma posesión: 01/06/2016

Ayuda

Cerrar

Para conocer cuáles son las características (cargo, espacio académico, jornada y situación de planta) de los puestos de trabajo válidos, responder las siguientes preguntas.

¿Tiene alumnos a cargo?

Si No

¿En qué curso?

G2 (2 años) 1ra Sec 2da Sec 3ra Sec SMS ME

Posibles desempeños para esas respuestas.

PID		ESPACIO ACADÉMICO		Jornada	¿Es de planta?	Turnos ?	Revista ?
Cargo	Descripción	Grupo	Orientación				
/MI	Maestra de infantes	G2	MATE	Simple	SI	M,T	T,I,P,S
/PRG2	Preceptor 2 años	G2	MATE	Simple	SI	M,T	T,I,P,S

Modifique en PDD el desempeño de manera que las características coincidan con alguna de las opciones de la tabla. Realizar los cambios correspondientes en PDD y refrescar la página (tecla F5)

Cerrar

Modificar los puestos de trabajo de la siguiente manera:

- a) Dirigirse a PDD (Programa de Designaciones y Desempeños).
- b) Corregir los errores en los puestos de trabajo en PDD (ver abajo  Preguntas frecuentes).
- c) Volver a la POF digital.
- d) Refrescar la página con el botón actualizar  Actualizar (o tecla **F5**) de la POF digital, entrar nuevamente a verificar los puestos de trabajo, apretar el botón "los datos son correctos" para validarlos (la barra correspondiente pasará de rojo o gris a verde)
- e) 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 cargar cambios de ocupación?

Rta: Un desempeño con cambio de ocupación debe ser cargado en ORIGEN y en DESTINO de acuerdo a cada situación.

① EN ORIGEN

Cargar el desempeño con su cargo base. Luego seleccionarlo y elegir la pestaña CAMBIO DE OCUPACIÓN. Seleccionar como CAUSA el artículo correspondiente.

Cambio de ocupación

Servicio 0001JI0901 DNI 12345678

Base afectada Causa

Base destino

Fecha de recepción del evento

Descripción de los artículos

ART 21 : Docente en disponibilidad.

ART 23 : Reubicación transitoria.

ART 75: Relevo por desempeño jerárquico sin estabilidad.

ART 75.15: Relevo por desempeño jerárquico sin estabilidad, en caso de ausencia, por un lapso de hasta 30 días o mientras se realice la cobertura .

ART 78: Relevo por desempeño jerárquico de inspectores.

ART 103: Servicios provisorios a solicitud del docente.

ART 121: Relevo por disminución de aptitud psico-física.

ART 104a,b: Relevo por servicios provisorios orden técnico otra índole.

ART 104c: Relevo por servicios provisorios orden técnico en sede y dependencias descentralizadas.

ART 114d1.6: Relevo por casos de conocida probabilidad teratogénica.

ART 139: Relevo por investigación.

ART 140: Relevo por instrucción de sumario.

SINMAT: sin matrícula.

Los desempeños con cambios de ocupación se verán en color VIOLETA en el jardín de origen. Luego del paso 3 estarán en color VERDE.

② EN DESTINO

Cargar el desempeño con el formulario de alta.

PID el correspondiente a las funciones que va a desarrollar en destino.



En caso de que el cambio de funciones sea para realizar tareas pasivas el **PID** (Puntaje de Ingreso a la Docencia) correspondiente es **SOTA** (Servicio Otras Tareas Asignadas) y no es planta.

③ EN ORIGEN

Una vez que el desempeño fue cargado en la base destino, seleccionando el jardín de origen, ir a cambio de ocupación y elegir la **BASE DESTINO** correcta. Así, el desempeño pasará de color violeta a color verde.

CAMBIO DE OCUPACIÓN	
Base destino	<input type="text" value="▼"/>

----- Seleccionar la correcta

❓ ¿Qué son los puestos de trabajo idénticos?

Rta: Son puestos de trabajo que no pueden identificarse unívocamente. Por ejemplo, dos preceptores de un jardín de infantes (JI) en el mismo turno y profesores de educación física en el mismo turno. 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 <input style="width: 50px;" type="text" value="Acta"/>	con Fecha <input type="text" value="01/03/2017"/>
Toma de posesión efectiva (en este desempeño) <input type="text" value="01/03/2017"/>	
Nombramiento	<input type="text" value="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 <input type="button" value="Ver nómina"/>

Correcto para puestos de trabajo idénticos

Cargo	Cantidad de desempeños
Inicial	
PRECEPTOR [/PR] Turno: M	1 <input type="button" value="Ver nómina"/>
PRECEPTOR [/PR] Turno: M (Nom:2)	1 <input type="button" value="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

Importante:

- ① No corresponde número de nombramiento para preceptores de maternal o de sala de dos años en jardines de infantes.
- ② Los nombramientos son consecutivos a partir del 1 por turno. Por ejemplo, si hay 5 preceptores (3 en turno mañana y 2 en el turno tarde) corresponde poner nombramientos número 1, 2 y 3 en el turno mañana y nombramientos número 1 y 2 en el turno tarde).
- ③ Los suplentes deben ser cargados con el mismo número de nombramiento que el titular a quien suple.
- ④ Los cargos idénticos pueden llegar a ser cubiertos por el mismo docente. En este caso es necesario cargarlo con los mismos datos en cada nombramiento. Por ejemplo si tengo dos cargos idénticos de 3 horas semanales cubiertos por el mismo docente (como un /ZI), será necesario cargarlo en ambos puestos de trabajo.

? ¿Cómo cargar preceptores y maestros de sala de 2 en un jardín de infantes (JI)?

Rta: Para maestros de sala de 2 en un JI el PID correspondiente es /MI.

Para preceptores de sala de 2 en un JI el PID correspondiente es /PRG2.

Para ambos cargos de sala de 2 en JI corresponde orientación MATERNAL.

Espacio académico		
Grupo	División	Orientación
G2 ▼	A ▼	MATE ▼

? ¿En qué casos corresponde BORRAR o CESAR un desempeño?

Para los desempeños que corresponda cesarlos, el cese deberá cargarse durante el año en donde se produjo el cese con el artículo correspondiente (no hay que borrar el desempeño). De esta forma, a fin de año, podrá cargarse la respectiva calificación. Si el desempeño cesó el año anterior y por algún motivo no se cargó el cese, borrarlo. La calificación quedó guardada independientemente de que se borre el desempeño.

❓ **¿A partir de cuántos días en el desempeño corresponde calificación?**

Según el artículo 127 de la Ley 10679 (estatuto docente) :

El personal docente titular, provisional y suplente será calificado en las tareas que haya desempeñado cuando éstas tengan una duración no menor de treinta (30) días corridos y para el personal titular interino con no menos de tres (3) meses corridos de prestación de servicios.

❓ **¿Cómo modificar en PDD los puestos jerárquicos?**

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

❓ **¿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.

❓ **¿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.

Espacio académico

Servicio:0100JI0901 DNI:123456789

Grupo	División	Orientación
Grupo	D	INIC

Grupo: GL, GD, G2, 1S, 2S, 3S, SMS, SJ, ME

División: 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

Recuerde que las divisiones deben nombrarse de manera consecutiva para un establecimiento, independientemente del turno. Es decir, si existen dos divisiones a la mañana y dos a la tarde la forma correcta de cargarlas es a la mañana divisiones A, B y a la tarde divisiones C y D.

Si todos los datos son correctos:

Apretar el botón 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.

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 - Infantes

Curso	División	Matrícula	Asistencia media	Superficie aula (m ²)	
Primera Sección (1S)	A	26 <input type="text"/> <input type="button" value="Matrícula Cero"/>	23 <input type="text"/>	40 <input type="text"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
Segunda Sección (2S)	A	22 <input type="text"/> <input type="button" value="Matrícula Cero"/>	17 <input type="text"/>	34 <input type="text"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
Tercera Sección (3S)	A	18 <input type="text"/> <input type="button" value="Matrícula Cero"/>	16 <input type="text"/>	29 <input type="text"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
* Lactantes (GL)	A	0 <input type="text"/> <input type="button" value="Matrícula Cero"/>	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>

Turno tarde - Infantes

Curso	División	Matrícula	Asistencia media	Superficie aula (m ²)	
Primera Sección (1S)	A	15 <input type="text"/> <input type="button" value="Matrícula Cero"/>	13 <input type="text"/>	40 <input type="text"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
Segunda Sección (2S)	A	25 <input type="text"/> <input type="button" value="Matrícula Cero"/>	24 <input type="text"/>	29 <input type="text"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
Multiedad (ME)	A	2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/>	11 <input type="text"/>	34 <input type="text"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
* Lactantes (GL)	A	18 <input type="text"/> <input type="button" value="Matrícula Cero"/>	13 <input type="text"/>	40 <input type="text"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>

*No cuentan como sección. Verificar la carga correcta de las mismas

--	--	--

INSCRIPCIONES

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

--	--	--

Evolución POF

Cantidad de secciones al 31 de marzo de 2016.

Lactantes Deambuladores 2 años 1° 2° 3° Multiedad

Matrícula al 31 de marzo de 2016.

Matrícula al 31 de marzo de 2016.

Director/a: _____

Vicedirector/a: _____

Secretario/a: _____

Maestra de Secc. o Grupo: _____

Preceptor/a: _____

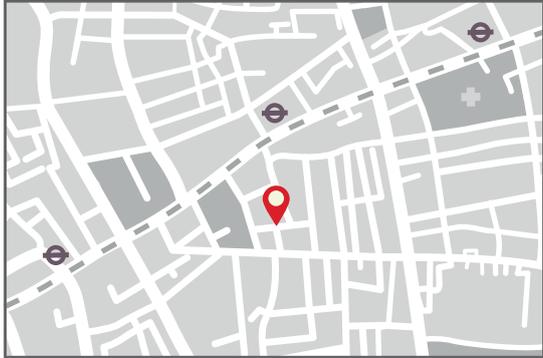
Bibliotecario: _____

Encabezado de POF.

Si hay datos incorrectos, apretar el botón y modificarlos.

Encabezado de POF		
Región: XVIII		
Distrito: 29		
Jardín de infantes: 0901		
Dirección: 9 de Julio 1500	<input type="button" value="Editar"/>	
E-mail: nombre@abc.gob.ar	<input type="button" value="Editar"/>	
Teléfono: (0211) 4295212	<input type="button" value="Editar"/>	
Categoría: 1	<input type="button" value="Editar"/>	
Ubicación: U	<input type="button" value="Editar"/>	
Clasificación: 0	<input type="button" value="Editar"/>	
Resolución de creación N°: 100 (2017-03-01)	<input type="button" value="Editar"/>	
Jornada	<input type="button" value="Editar"/>	
Cambia de turno durante el año	<input type="button" value="Editar"/>	
<input type="button" value="←"/>	<input type="button" value="Siguiete"/>	

Confirmar ubicación del jardín.

Confirmar ubicación del jardín.		
		

Si la ubicación del globo rojo  no coincide con la real, arrastrarlo hasta la ubicación correcta. El sistema guardará la localización al momento de apretar el botón siguiente.

Espacios ociosos y ampliación.

Completar con la información del jardín.

Espacios ociosos y ampliación		
<p>¿Tiene aulas libres en su Jardín?</p> <p><input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>¿Cuántas? <input type="text"/></p> <hr/>		
<p>¿Existe posibilidad de ampliación dentro del terreno del jardín?</p> <p><input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <hr/>		
<p>¿Existe un terreno lindero vacío que podría servir para ampliar el jardín?</p> <p><input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p>		
<p>Describa los espacios que pueden ser ampliados.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		
<input type="button" value="Siguiente"/>		

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:

 No enviar copias físicas de la POF y POFA. Las mismas quedarán almacenadas en el sistema.

Glosario de cargos en PDD.

AX: Auxiliar docente.

D3A: Director de tercera con alumnos a cargo.

DR: Director.

/FO: Fonoaudiólogo.

/JM: Maestra de jardín maternal.

MEI: Maestro de expresión corporal inicial.

/MI: Maestra de infantes.

MTI: Maestro de teatro inicial.

MUI6: Maestro de música – apoyo a rama inicial. 6Hs semanales.

MUI12: Maestro de música – apoyo a rama inicial. 12Hs semanales.

MUI18: Maestro de música – apoyo a rama inicial. 18Hs semanales.

MVI: Maestro de expresión visual inicial.

/OE: Orientador educacional.

/OS: Orientador social.

/PM: Preceptor de jardín maternal.

/PR: Preceptor.

/PRG2: Preceptor grupo de 2 años en jardín de infantes.

/PRV: Preceptor viajero.

S: Secretario.

VD: Vicedirector.

X2: Transferidos de nación - Educación física.

XA: Transferidos de nación – Artística.

/ZI: Horas en profesor de educación física – apoyo a rama inicial. 3Hs semanales.

Consultas

Sobre la POF digital: llamar al teléfono **0221-429-5212** o dirigirse a la jefatura distrital.

Sobre el PDD: dirigirse a la SAD (Secretaría de Asuntos Docentes).

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