

Dirección General de Cultura y Educación

Instructivo de uso.

POF digital Planillas SET 3 y POFA

Abril 2019

Dirección de Educación Inicial.

abc.gob.ar

Con vos, siempre.



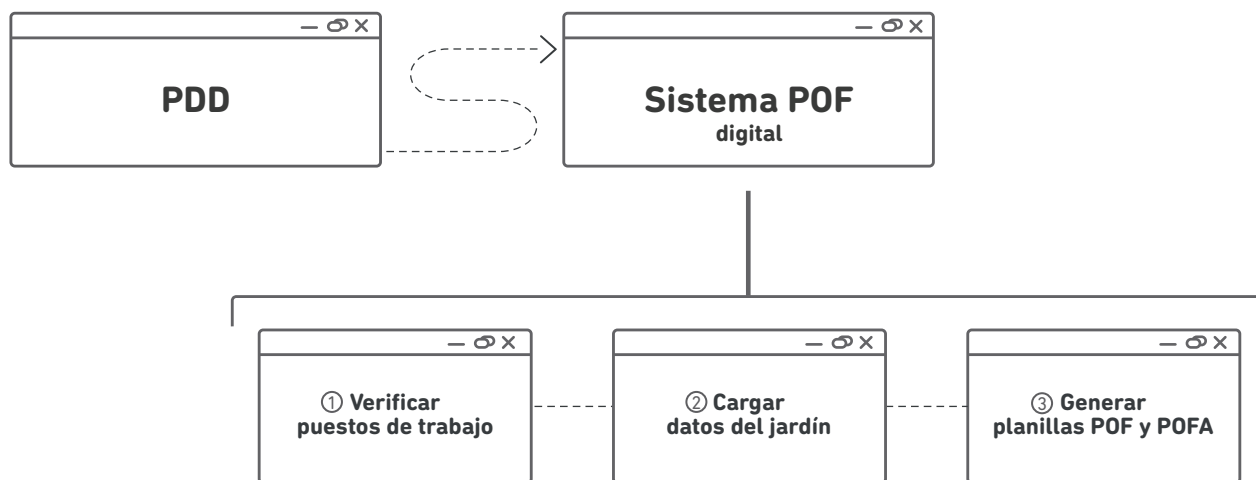
Buenos Aires
Provincia

¿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 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, verificar el encabezado de la planilla POF, 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 en "Ir a POF digital".



- e) Hacer click en el botón donde se encuentra la clave del establecimiento.



- f) Hacer click en el botón verde "Planilla POF digital".

1 Verificar puestos de trabajo.


	Jerárquicos		
	Puestos de trabajo		
	3	0	
	Desempeños		
	3	0	
	Cargo base		
	Puestos de trabajo		
	4	0	
	Desempeños		
	6	0	
	Fuera de planta		
	Puestos de trabajo		
	0	0	
	Desempeños		
	0	0	

⚠ No coinciden los datos del PDD y la POF digital.

A principio de año, los cargos en POF digital van a aparecer siempre en "0". 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.


⚠ Si hay datos incorrectos:

Jerárquicos: si bien las 3 agrupaciones de cargos (Jerárquicos, Cargos base y Fuera de planta) mantienen la misma lógica, Jerárquicos tiene la particularidad del botón 


Verifique que los siguientes desempeños Jerárquicos sean correctos y completos.

Cargo	Desempeños
DIRECTOR [DR] Turno: M	[JS] [T] Nombre Apellido (12345678) 01/03/2003
VICE DIRECTOR [VD] Turno: A	[JS] [P] Nombre Apellido (87654321) 05/03/2008
SECRETARIO [S] Turno: A	[JS] [P] Nombre Apellido (21559151) 06/04/2015




Los cargos jerárquicos tienen la particularidad de que no pueden ser cargados o editados en PDD. Solo SAD puede realizar dichos cambios con previa notificación del establecimiento. En efecto, si hay cargos jerárquicos incorrectos y estamos a la espera de las modificaciones de SAD, debemos hacer click en el botón . Esto nos permitirá continuar con la carga aunque las modificaciones aún no hayan sido realizadas.

¿Qué debemos hacer si vemos datos incorrectos?

Una vez que hagamos click en el botón  (ya sea en Jerárquicos, Cargo base o Fuera de planta), nos aparecerá una tabla, con todos los cargos y sus desempeños que hay en el establecimiento según fueron cargados en PDD.

Si bien debemos corroborar que todos los cargos tengan asignado su correcto desempeño, el sistema nos puede remarcar algunos cargos que no corresponden y generan conflictos.

 Acceso para validar los datos cargados en PDD.

Cargo	Desempeños
1S - A	
Maestra de infantes [/MI] Turno: M	[JS] [T] Luisa Neiser (20468741) 02/03/2015 
	[JS] [S] Fiorella Castro (26946678) 29/02/2016
1S - B	
Maestra de infantes [/MI] Turno: M	[JS] [T] Carla Bordoni (16236250) 27/04/2012
ARTISTICA	
 Maestro de música-apoyo rama inicial 6hs [MUI6] Turno:MT	[JS] [T] Carla Bordoni (16236250) 27/04/2012 

Ayuda

¿Qué es la ayuda?

La ayuda es una herramienta que nos guía en situaciones donde alguna característica de un puesto de trabajo no corresponde y genera conflicto entre lo cargado en PDD y lo dictaminado por Tribunal. Está pensada para guiar al usuario a encontrar las características del puesto de trabajo.

¿Cómo se utiliza?

Al responder las preguntas, el sistema le mostrará el cargo válido, para que usted pueda realizar los cambios en PDD.

Características del desempeño de Neiser Luisa en PDD.

Cargo	Turno	Jornada	Revista	Grupo	Orientación	¿Es de planta?
MUI6	MT	Simple	T	no dispone	No dispone	Si
MUI6	M,T,A	Simple	T,I,P,S	no dispone	No dispone	Si

Desempeño cargado en PDD

Possible desempeño válido

Responda las siguientes preguntas para poder mostrarle el cargo válido:

¿Tiene sección a cargo?

Si No

¿En qué tipo de función se desempeña?

Jerárquico Preceptor Artística Educación física

Psicología Otros

Opciones válidas

PID		ESPACIO ACADÉMICO		Jornada	¿Es de planta?	Turnos	Revista	Horas
Cargo	Descripción	Grupo	Orientación					
<input type="radio"/> MEI	Maestro de expresión corporal inicial	no dispone	no dispone	Simple	Si	M,T,A	T,I,P,S	-
<input type="radio"/> MTI	Maestro de teatro inicial	no dispone	no dispone	Simple	Si	M,T,A	T,I,P,S	-
<input type="radio"/> MUI12	Maestro de música-apoyo rama inicial 12hs	no dispone	no dispone	Simple	Si	M,T,A	T,I,P,S	-
<input type="radio"/> MUI18	Maestro de música-apoyo rama inicial 18hs	no dispone	no dispone	Simple	Si	M,T,A	T,I,P,S	-
<input type="radio"/> MUI2	Maestro de música-apoyo rama inicial 2hs	no dispone	no dispone	Simple	Si	M,T,A	T,I,P,S	-
<input checked="" type="radio"/> MUI6	Maestro de música-apoyo rama inicial 6hs	no dispone	no dispone	Simple	Si	M,T,A	T,I,P,S	-
<input type="radio"/> MVI	Maestro de expresión visual inicial	no dispone	no dispone	Simple	Si	M,T,A	T,I,P,S	-
<input type="radio"/> XA10	Transferidos de nación - Artística	no dispone	no dispone	Simple	No	M,T,A	T,S	-

Resultados:



Cargo	Turno	Jornada	Revista	Curso	Orientación	¿Es de planta?
MUI6	MT	Simple	T	no dispone	no dispone	Si
MUI6	M,T,A	Simple	T,I,P,S	no dispone	no dispone	Si

Desempeño cargado en PDD

Possible desempeño válido

Al comparar los resultados de la ayuda con el cargo cargado en PDD, observamos cual es la característica incorrecta, para luego realizar el cambio en PDD.

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  (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 121T: Relevo transitorio 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.
RESO 1183: El vicedirector pasa a la dirección en forma transitoria en el servicio en que se desempeña.

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.

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 correspondiente es SOTA y no es planta.

③ EN ORIGEN

Revisar en diversas oportunidades hasta que esté cargado en destino.

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 hacer cuando existen dos puestos de trabajo idénticos?

Rta: Son puestos de trabajo que no pueden identificarse unívocamente. Por ejemplo, dos 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	<input type="text" value="Designación provisional"/>
Tipo <input type="text" value="Acta"/>	con Fecha <input type="text" value="05/03/2018"/>
Toma de posesión efectiva (en este desempeño)	<input type="text" value="05/03/2018"/>
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	Desempeños
Inicial	
PRECEPTOR [/PR] Turno: M	Neiser Luisa 16223432 [T]... Amenta Bea..20324567 [T]...

Correcto para puestos de trabajo idénticos

Cargo	Cantidad de desempeños
Inicial	
PRECEPTOR [/PR] Turno: M	Neiser Luisa 16223432 [T]
PRECEPTOR [/PR] Turno: M (Nom:2)	Amenta Bea..20324567 [T]

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	Desempeños	
Inicial		
PRECEPTOR [/PR] Turno: M	Neiser Luisa 16223432 [T] Amenta Bea..20324567 [S]	

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.
- ❓ ¿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 es un JI el PID correspondiente es /PRG2.

Espacio académico		
Grupo	División	Orientación
GL ▼	A ▼	MATE ▼

⚠ Para sala de 2 en JI corresponde orientación MATERNAL.

- ❓ ¿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 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 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 **Espacio académico** y modificar su espacio académico asociado como se muestra a continuación.

Grupo	División	Orientación
Grupo	D	INIC
GL		
GD		
G2		
1S		
2S		
3S		
SMS		
SJ		
ME		

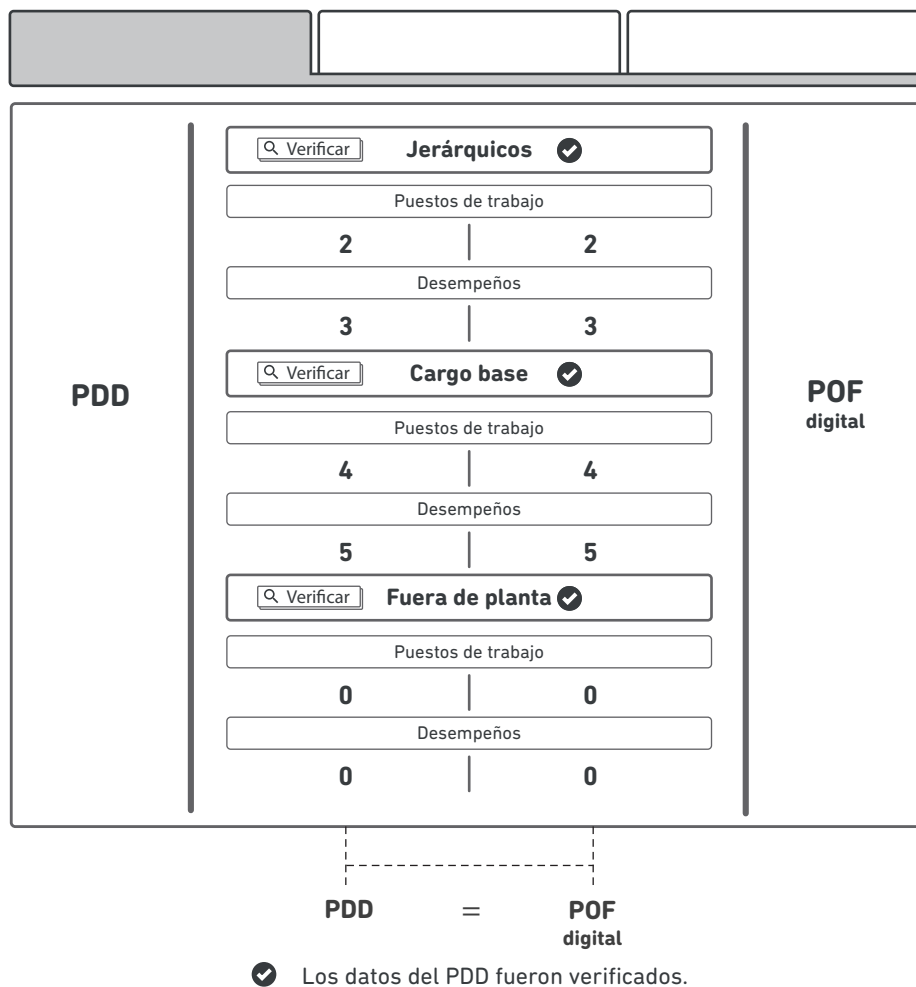
1S: primera sección
2S: segunda sección
3S: tercera sección
G2: 2 años
GD: deambuladores
GL: lactantes
ME: multiedad
SJ: sala de juego
SMS: sala maternal en secundaria

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 **Finalizar verificación** 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.



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

Finalizar verificación 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 botón con la flecha que aparece abajo a la izquierda para volver atrás y revisar los puestos de trabajo y los espacios académicos asociados. Las edades son las correspondientes al 30 de junio de 2019.

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

Guarda los cambios hechos. Permite editar los cambios. 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 2018.

Evolución POF						
Cargos 2019						
¿Tiene cargos que ya fueron otorgados pero aún no hay nadie designado a la fecha?						
<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input type="button" value="Editar"/>				
<hr/>						
Cantidad de secciones al 31 de marzo de 2018.		<input type="button" value="Editar"/>				
Lactantes	Deambuladores	2 años	1°	2°	3°	Multiedad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<hr/>						
Matrícula al 31 de marzo de 2018:		<input type="button" value="Editar"/>				
<input type="text"/>						
<hr/>						
Cargos al 31 de marzo de 2018.		<input type="button" value="Editar"/>				
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: 8 y 57 La Plata	<input type="button" value="Editar"/>	
E-mail: pp001001@abc.gov.ar	<input type="button" value="Editar"/>	
Teléfono: 2214834053	<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"/>	

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

¿Tiene aulas libres en su Jardín?

Si No

¿Cuántas?

¿Existe posibilidad de ampliación dentro del terreno del jardín?

Si No

¿Existe un terreno lindero vacío que podría servir para ampliar el jardín?

Si No

Describe los espacios que pueden ser ampliados.



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..														
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>									<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>						
2- Asignación de cargos y coberturas	4- Distribución..														
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>									5- Evolución de POF						
	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>														
Director/a:	Inspector/a:	Jefe distrital:													

Vista previa reverso POF

Matrícula						
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>						
Distribución de secciones por aula y turno						
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>						
Cargos						
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>						
Director/a:	Inspector/a:	Jefe distrital:				

Imprimir un juego para el tratamiento, aprobación y convalidación de POF que deberá estar firmado por las autoridades correspondientes.

Glosario de cargos en PDD.

DR: Director.

D3A: Director de tercera con alumnos a cargo.

VD: Vicedirector.

S: Secretario.

/MI: Maestra de infantes.

/PR: Preceptor.

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

/JM: Maestra de jardín maternal.

/PM: Preceptor de jardín maternal.

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

X29: Transferidos de nación - Educación física 9hs

/OE: Orientador educacional.

/OS: Orientador social.

/FO: Fonoaudiólogo.

MEI: Maestro de expresión corporal inicial.

MTI: Maestro de teatro inicial.

MVI: Maestro de expresión visual inicial.

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

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

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

XA10: Transferidos de nación – Artística.

/PRV: Preceptor viajero.

XLV: Transferidos de nación - Lenguas vivas.


SOTA: Servicios otras tareas asignadas.

AX: Auxiliar docente.

Consultas


POF digital: dirigirse a la jefatura distrital o llamar a los números telefónicos.

Mesa técnica inicial

 0221 429-5200 interno 85248

 +54 9 11 3353 5999

ABC

 infoayuda@abc.gob.ar

 0800-222-6588

PDD

Dirigirse a la SAD (Secretaría de Asuntos Docentes).

Departamento Web

grupoweb@abc.gob.ar