

Dirección General de Cultura y Educación

Instructivo de uso.

POF digital Primaria

Noviembre 2017

Dirección Provincial de Educación Primaria.

abc.gob.ar

Con vos, siempre.



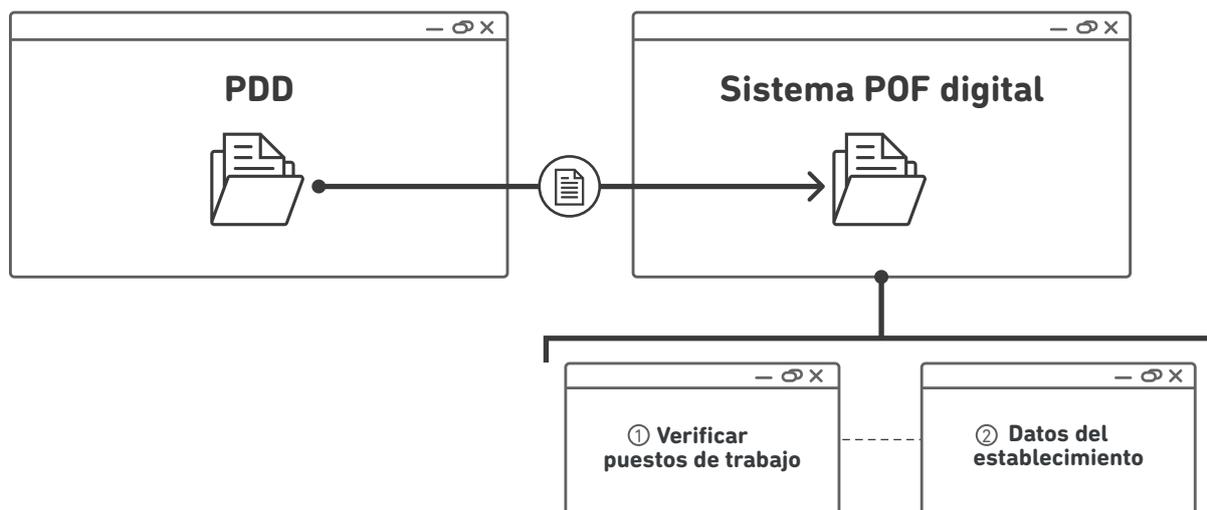
Buenos Aires
Provincia

¿Qué es POF digital?

POF digital es un sistema, que tiene como objetivo la visualización accesible de los puestos de trabajo y los datos del establecimiento, con el fin de agilizar tareas administrativas como el llenado de planillas y posibles errores de carga en PDD.

¿Cómo funciona el sistema?

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.



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

En esta primer versión vamos a poder verificar 2 instancias. A partir de marzo, el sistema va a presentar una ampliación.

- 1 Puestos de trabajo.**
Permite visualizar los puestos de trabajos tomados del PDD para ser verificados.
 - 2 Datos del establecimiento**
En esta pestaña se deberá validar información general del establecimiento.
-  Al momento de completar la POF digital hacerlo con información actualizada al día de la fecha de carga.
-  Los sistemas PDD y POF digital funcionan con el navegador **Google Chrome**.

¡Empecemos!

¿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.

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 hay datos incorrectos:

Si la planta ingresada presenta errores, **corrijalos en el sistema PDD** antes de continuar al siguiente paso.

Jerárquicos	
Puestos de trabajo	
PDD	POF digital
3	0
Desempeños	
PDD	POF digital
4	0

Cargos/desempeños cargados en PDD

Cargos base	
Puestos de trabajo	
PDD	POF digital
10	0
Desempeños	
PDD	POF digital
14	0

Cargos/desempeños validados en POF digital

Fuera de planta	
Puestos de trabajo	
PDD	POF digital
1	0
Desempeños	
PDD	POF digital
1	0

ⓘ Hacer click en para ver el detalle de los desempeños. Si hay errores, deberán ser modificados en el PDD.

En la 1er carga de POF digital será necesario validar todos los cargos/desempeños. En las cargas siguientes solo aquellos modificados en PDD.

Cargo				Desempeños	
Mañana - Primer ciclo - 1A					
/MG	Maestro de grado	Turno: M	Jornada: simple	Neiser Luisa 16223432 [T] dd/mm/aaaa ART 121	Ayuda
				Amenta Bea..20324567 [S] dd/mm/aaaa	Ayuda
Mañana - Primer ciclo - 1B					
/MG	Maestro de grado	Turno: M	Jornada: simple	Haumada Hu..19273217 [T] dd/mm/aaaa ART 121	Ayuda
				Barrios Nanc..17362374 [S] dd/mm/aaaa	Ayuda

[← Volver atras](#)

[↻ Actualizar](#)

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 SAD. 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	Curso	Orientación	¿Es de planta?
/MG	M	Simple	T,I,P,S	1A	1 ciclo	No

Desempeño actual

Responda las siguientes preguntas para poder mostrarle el cargo válido:

¿Es escuela transferida de nación?

Si No

A medida que responda las preguntas, se generarán nuevas para que el sistema pueda encontrar el cargo válido exacto.

Características del desempeño de Neiser Luisa en PDD.

Cargo	Turno	Jornada	Revista	Curso	Orientación	¿Es de planta?
/MG	M	Simple	T,I,PS	1A	1 ciclo	No
/MG	M,T	Simple	T,I,PS	1A	1 ciclo	Si

Possible desempeño válido

Responda las siguientes preguntas para poder mostrarle el cargo válido:

¿Es escuela transferida de nación?

Si No

¿Tiene espacio academico asociado?

Si No

¿En qué año se desempeña?

1 2 3 4 5 6 7 8 9

¿En qué tipo de función se desempeña?

Educación física Artística
 Idiomas Otros

Opciones válidas

PID		ESPACIO ACADÉMICO		Jornada	¿Es de planta?	Turnos	Revista
Cargo	Descripción	Grupo	Orientación				
<input checked="" type="radio"/>	/MG Maestro de grado	1	1 ciclo	Simple	Si	M,T	T,I,PS
<input type="radio"/>	D3A Maestro de grado	1	1 ciclo	Simple	Si	M,T	T,I,PS
<input type="radio"/>	/ZP Maestro ed. física	1	1 ciclo	Simple	Si	M,T	T,I,PS

Resultados:

Cargo	Turno	Jornada	Revista	Curso	Orientación	¿Es de planta?	
/MG	M	Simple	T,I,PS	1A	1 ciclo	No	Desempeño actual
/MG	M,T	Simple	T,I,PS	1A	1 ciclo	Si	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.

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 0001PP0001 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 establecimiento 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 (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 establecimiento 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="violeta"/> ----- Seleccionar la correcta

❓ ¿Qué son los puestos de trabajo idénticos?

Rta: Son puestos de trabajo que no pueden identificarse unívocamente. Por ejemplo, dos preceptores en el mismo turno o 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:0100PP0001 DNI:123456789	
Causa real del alta en este desempeño	Designación provisional ▼
Tipo <input 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:

⊗ Para puestos de trabajo idénticos.

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

⊙ Para puestos de trabajo idénticos.

Cargo	Cantidad de desempeños
Primaria	
PRECEPTOR [/PR] Turno: M	Neiser Luisa 1622343...
PRECEPTOR [/PR] Turno: M (Nom:2)	Amenta Bea..2032456...

- ❓ **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
Primaria	
PRECEPTOR [/PR] Turno: M	Neiser Luisa 16223432 [T]... Amenta Bea..20324567 [S]...

Importante:

- ① 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).
 - ② Los suplentes deben ser cargados con el mismo número de nombramiento que el titular a quien suple.
 - ③ 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, será necesario cargarlo en ambos puestos de trabajo.
- ❓ **¿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 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.

Espacio académico

Servicio:0100PP0001 DNI:123456789

Año	División	Orientación	Grupo
Grupo	A ▼	2 ciclo ▼	no dispone ▼
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
P			

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.

¿Cómo dar de alta un desempeño con jornada simple en un puesto de trabajo de jornada completa?

Rta: La jornada del CUPOF es completa. En acción estatutaria seleccionar la opción de jornada parcial y seleccionar el turno correspondiente al desempeño.

Jornada CUPOF

Jornada simple Jornada extendida Jornada completa

Turno CUPOF

Mañana Tarde Vespertino Noche Mañana Tarde Mañana Vespertino Vespertino Noche

Acción Estatutaria:

Como cumple la Jornada: Total ▼ Turno desempeño: Mañana ▼

Parcial Tarde

¿Cómo modificar el código (PID) de los puestos de trabajo PFHO y PFMO?

Rta: El código PFHO (profesor horas cátedra) y PFMO (profesor módulos) ya no es válido. Utilizar la ayuda para encontrar el código correcto. Luego, seleccionar el desempeño y hacer click en la pestaña Cambiar PID.

Borrar Cese Fin cambio de ocupación Espacio académico Horario académico Cambiar PID Cambiar revista Cambiar jornada

Acción estatutaria Situación planta Observaciones para el contralor Continuidad de servicio

Contralor del desempeño Ocupación de POF Planilla POF digital

Desempeños existentes para un DNI

Buscar DNI
PID
hor mod
rev.
desde
hasta
CAD
tur
cur
div
ori
tipo

<input checked="" type="radio"/>	123456789 Luisa Nieser	PFMO	2	T	25/02/2013	N/C	T	3	A	1 ciclo	MODULOS
<input type="radio"/>	14396039 Roberta Gomez	PFMO	2	T	25/02/2013	N/C	T	3	A	1 ciclo	MODULOS

Cambiar PID

Servicio:0001PP0001 DNI:123456789

PID Actual: {PFMO} PROFESOR MODULOS Con antigüedad en la rama G

Buscar Nuevo PID: [¿ramas?]

Fecha de Recepción del Evento:

¿Cómo actualizar los códigos de idiomas en unidades académicas?

Rta: Los cargos XO (de inglés, francés o portugués) serán considerados para el PDD y POF digital como XI según el siguiente detalle

CARGOS	MÓDULOS
XI MÓDULOS EN TRANSFERIDOS DE NACIÓN IDIOMA CURRICULARES	AIP MÓDULOS EN CUALQUIER IDIOMA POR PROYECTO
XIP MÓDULOS EN TRANSFERIDOS DE NACIÓN IDIOMA POR PROYECTO	AIPI MÓDULOS EN CUALQUIER IDIOMA INSTITUCIONAL
XIPI MÓDULOS EN TRANSFERIDOS DE NACIÓN IDIOMA INSTITUCIONALES	AI MÓDULOS EN INGLÉS (ya en uso, los estrictamente curriculares de 4° a 6° segundo ciclo)

- Si la institución cuenta sólo con módulos curriculares para segundo ciclo que no forman parte de cargos XO (para PDD llamados XI) se utiliza el código **AI**; y si son de proyecto (de 1° a 6°) se utiliza el **AIP**.
- Para POF DIGITAL el cargo **XI** equivale a 6 u 8 módulos según la institución y será cargado de a 2 módulos curriculares o de proyecto por cada año y sección, con el horario correspondiente.
- El **XI** se utiliza para lo estrictamente curricular, es decir 2 módulos por cada sección correspondiente a segundo ciclo (4° a 6°), en el caso de ser de proyecto se utiliza el código **XIP**. Cuando dentro de ese cargo el docente posee una o dos horas institucionales se lo consigna como **XIPI**.

Atención

Actualmente todo lo correspondiente a IDIOMA estaba cargado bajo la sigla **AI**, sin tener en cuenta si formaban parte de un cargo **XO**, si eran **CURRICULARES**, de **PROYECTO** o **INSTITUCIONALES**. Esos desempeños deberán borrarse y volver a cargar con el código correcto según lo explicado arriba prestando atención a lo siguiente:

Al consignar Jornada CUPOF se deberá tildar "Jornada Extendida" por ser instituciones cuya carga horaria es de 4 hs y media.

En "Situación" se marcará "Es planta" en todo lo curricular y "No es planta" en todo lo que corresponda a proyecto o institucional.

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.

Encabezado de POF.

Si hay datos incorrectos, apretar el botón  y modificarlos.

Luego de realizar los cambios, hacer click en el botón 

Encabezado de POF		
Establecimiento: 0029PP0001 Distrito: 29		
Dirección: 51 entre 24 y 25 (Parque San Martín)		
Calle	Número	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Localidad	CP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección en trámite <input type="radio"/>		
 		
E-mail: escuela@escuela.com.ar		
E-mail		
<input type="text"/>		
 		
Teléfono: (011) 4-504-4078		
Teléfono		
<input type="text"/>		
 		

Consultas

POF digital

Mesa técnica primaria

 pofdigitalprimaria@abc.gob.ar

 0221 4295295 (directo)
0221 4295200 interno 85245

 +54 9 221 418-4943

ABC

 infoayuda@abc.gob.ar

 0800-222-6588

PDD

Dirigirse a la SAD (Secretaría de Asuntos Docentes).

Departamento Web

grupoweb@abc.gob.ar