

Dirección General de Cultura y Educación

Instructivo de uso.

# POF digital Secundaria

Noviembre 2017

Dirección Provincial de Educación Secundaria.

[abc.gob.ar](http://abc.gob.ar)

Con vos, siempre.



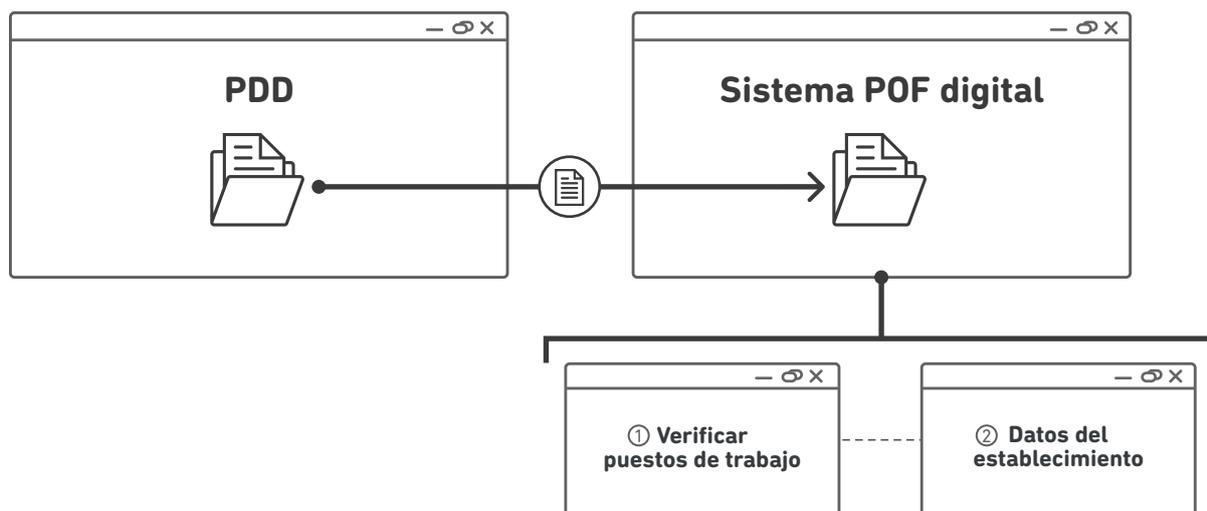
Buenos Aires  
Provincia

## ¿Qué es POF digital?

POF digital es un sistema, que tiene como objetivo la visualización de los puestos de trabajo y los datos del establecimiento de una manera fácil y accesible, 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 se 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](http://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.



Si aún aparecen los establecimientos que dieron origen a la escuela conformada, será necesario comunicarse con [grupoweb@abc.gob.ar](mailto:grupoweb@abc.gob.ar) para que regularicen la situación.  
En este caso, complete POF digital sólo para la escuela conformada.

- 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 **Verificar** y corroborar que los cargos, desempeños y nóminas sean correctos para todos los cargos mostrados.  
En el caso de profesor por módulo verificar que el espacio académico asociado a cada docente sea el correcto.  
En caso de no observar errores, hacer click en **Los datos son correctos**

### ⚠ Si hay datos incorrectos:

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

Cargos/desempeños cargados en PDD		Cargos/desempeños validados en POF digital	
<b>Jerárquicos</b>			
Puestos de trabajo			
PDD	POF digital		
4	0		
Desempeños			
PDD	POF digital		
12	0		
<b>Cargos base</b>			
Puestos de trabajo			
PDD	POF digital		
7	0		
Desempeños			
PDD	POF digital		
4	0		
<b>Profesor por módulo</b>			
Puestos de trabajo			
PDD	POF digital		
9	0		
Desempeños			
PDD	POF digital		
16	0		
<b>Itinerario formativo</b>			
Puestos de trabajo			
PDD	POF digital		
4	0		
Desempeños			
PDD	POF digital		
15	0		
<b>Fuera de planta</b>			
Puestos de trabajo			
PDD	POF digital		
4	0		
Desempeños			
PDD	POF digital		
15	0		

- ⚠ Haga click en verificar para comprobar los datos del PDD.  
En la 1er carga de POF digital será necesario validar **todos** los cargos/desempeños.  
En las cargas siguientes solo aquellos modificados en PDD.

Para el caso de los profesores por módulo deberán verificarse y aprobarse los docentes de cada curso por separado.

Curso: 1		
Curso: 1 Division: 1 (CBAS)		
PRÁCTICAS DEL LENGUAJE [PLG] Turno: M	[JS] [T] Nancy Barrios (21492076) 28/02/2013 [JS] [S] Estela Quiroga (30234264) 28/02/2013	<a href="#">Ayuda</a> <a href="#">Ayuda</a>
MATEMÁTICA [MCS] Turno: M	[JS] [P] Ricardo Coniglio (17542010) 04/05/2007	<a href="#">Ayuda</a>
CIENCIAS NATURALES [CNT] Turno: M	[JS] [T] Nélidá Amenta (18075379) 29/02/2012	<a href="#">Ayuda</a>
CIENCIAS SOCIALES [CSC] Turno: M	[JS] [T] Gabriel Cora (24379689) 27/02/2012	<a href="#">Ayuda</a>
EDUCACIÓN FÍSICA [EFC] Turno: M	[JS] [T] Miguel Mora (28560936) 27/02/2015	<a href="#">Ayuda</a>
EDUCACIÓN ARTÍSTICA [AMC] Turno: M	[JS] [T] Beatriz Vuela (20477104) 28/04/2014	<a href="#">Ayuda</a>
CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA [CCD] Turno: M	[JS] [T] Marta Lanisoto (26950911) 02/03/2015	<a href="#">Ayuda</a>
INGLÉS [IGS] Turno: M	[JS] [T] Daniel Yagol (22420063) 29/02/2001	<a href="#">Ayuda</a>

**Datos correctos**

Curso: 2 [+](#)

Curso: 3 [+](#)

Curso: 4 [+](#)

Curso: 5 [+](#)

Curso: 6 [+](#)

[← Volver](#) [↻ Actualizar](#)

Cargo	Desempeños
<b>Curso: 1</b> <span style="float: right;">☰</span>	
Curso: 1 Division: 1 (CBAS) <span style="float: right;">☰</span>	
MATEMÁTICA [MCS] Turno: M Jornada: simple	[JS] [P] Ricardo Coniglio (17542010) 04/05/2007 <span style="float: right;">Ayuda</span>
CIENCIAS NATURALES [CNT] Turno: M Jornada: simple	[JS] [T] Néliada Amenta (18075379) 29/02/2012 <span style="float: right;">Ayuda</span>

## 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.

### ¿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 Néliada Amenta en PDD.**

Cargo	Turno	Jornada	Revista	Curso	Orientación	¿Es de planta?
CNT	T	Simple	T	1	CBAS	No

**Desempeño actual**

**Responda las siguientes preguntas para poder mostrarle el cargo válido:**

¿En qué tipo de función se desempeña?

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 Nélide Amenta en PDD.

Cargo	Turno	Jornada	Revista	Curso	Orientación	¿Es de planta?
CNT	T	Simple	T	1	CBAS	No
CNT	M,T,V	Simple	T,I,P,S	1	CBAS	Si

Possible desempeño válido

Responda las siguientes preguntas para poder mostrarle el cargo válido:

¿En qué tipo de función se desempeña?

- Cargo Jerárquico
- Profesor por módulo
- Cargos base
- Cargo por módulo
- Psicología
- Cambio de función
- Itinerarios formativos

Seleccione el año al que corresponde el cargo.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Opciones válidas

	PID		ESPACIO ACADÉMICO		Jornada	Horas	¿Es de planta?	Turnos	Revista
	Cargo	Descripción	Grupo	Orientación					
<input type="radio"/>	ADZ	DANZA	1	CBAS	Simple	2	SI	M,T,V	T,I,P,S
<input type="radio"/>	AMC	MUSICA	1	CBAS	Simple	2	SI	M,T,V	T,I,P,S
<input type="radio"/>	APV	PLASTICA-VISUAL	1	CBAS	Simple	2	SI	M,T,V	T,I,P,S
<input type="radio"/>	ATT	TEATRO	1	CBAS	Simple	2	SI	M,T,V	T,I,P,S
<input type="radio"/>	CDD	CONSTRUCCION DE CIUDADANIA	1	CBAS	Simple	2	SI	M,T,V	T,I,P,S
<input checked="" type="radio"/>	CNT	CIENCIAS NATURALES	1	CBAS	Simple	4	SI	M,T,V	T,I,P,S
<input type="radio"/>	CSC	CIENCIAS SOCIALES	1	CBAS	Simple	4	SI	M,T,V	T,I,P,S
<input type="radio"/>	EFC	EDUCACION FISICA	1	CBAS	Simple	2	SI	M,T,V	T,I,P,S
<input type="radio"/>	IGS	INGLES	1	CBAS	Simple	2	SI	M,T,V	T,I,P,S
<input type="radio"/>	IGSP	INGLES PROPIO DEL SERVICIO	1	CBAS	Simple	1	NO	M,T,V	P
<input type="radio"/>	ADZ	MATEMATICA	1	CBAS	Simple	4	SI	M,T,V	T,I,P,S
<input type="radio"/>	ADZ	PRACTICAS DEL LENGUAJE	1	CBAS	Simple	4	SI	M,T,V	T,I,P,S

### Resultados:

Cargo	Turno	Jornada	Revista	Curso	Orientación	¿Es de planta?
CNT	T	Simple	T	1	CBAS	No
CNT	M,T,V	Simple	T,I,P,S	1	CBAS	Si

Desempeño actual

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:

- 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, 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)
- 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: Para cargarlo correctamente es necesario que se cumplan los siguientes pasos.

##### 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 0001MS0001    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.

**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 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- x

**Servicio:**0001MS0001 DNI:123456789

Causa real del Alta del desempeño:

Tipo:  Con fecha:

Toma de Posesión Efectiva (en este desempeño):

**NOTA:** Para la selección de añosprevios, seleccionar el más antiguo visible. Y así sucesivamente hasta 1930.

Nombramiento:  Para diferenciar puestos de trabajo de creación **IDÉNTICOS**. Por ejemplo : PRECEPTOR

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.

Mañana		
PRECEPTOR [/PR]	[JC][T]Neiser Luisa 16223432 [JC][T]Amenta Bea..20324567	

**Correcto** para puestos de trabajo idénticos.

Mañana		
PRECEPTOR [/PR]	[JC][T]Neiser Luisa 16223432	
PRECEPTOR [/PR] (Nom:2)	[JC][T]Amenta Bea..20324567	

**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:

Mañana		
PRECEPTOR [/PR]	[JC][T]Neiser Luisa 16223432 [JC][S]Amenta Bea..20324567	

**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: X

Servicio:0001MS0001 DNI:123456789

Año	División	Orientación
[?]	[?]	[?]
1	1	CBAS
2	2	CSUP
3	3	ARDAN
4	4	ARLI
5	5	ARMU
6	6	ARTEA
P	7	ARVIS
	8	CN
	9	COM
	10	CS
	11	EDFI
	12	EYA
	13	LENEX
	14	LENEXA
	15	CSA
	16	GEAD
	17	PRBS
	18	SYA
		TECNO
		IFAI

**ARDAN:** Danza  
**ARLI:** Literatura  
**ARMU:** Música  
**ARTEA:** Teatro  
**ARVIS:** Artes visuales  
**CBAS:** Ciclo básico  
**CN:** Ciencias naturales  
**COM:** Comunicación  
**CS:** Ciencias sociales  
**EDFI:** Educación física  
**EYA:** Economía y administración  
**LENEX:** Lenguas extranjeras  
**LENEXA:** Lenguas extranjeras

Aceptar

Recuerde que las divisiones de los diferentes turnos no pueden ser iguales.

Por ejemplo: si hay 4 divisiones, 2 a la mañana y 2 a la tarde, deberían ser 1 y 2 a la mañana; 3 y 4 a la tarde.

### ¿Cómo asignar la orientación correcta?

La orientación no se corresponde con el espacio académico, sino con la materia dictada por el docente.

En las Escuelas Secundarias Básicas (BS) y en las Escuelas de Educación Secundaria (MS) las materias de 1º, 2º y 3º tienen orientación CBAS (ciclo básico).

Para las materias de 4º, 5º y 6º de un MS, las materias del tronco común\* tendrán orientación CSUP, mientras que sólo las específicas deben asignarse con la orientación correspondiente.

En las Escuelas de Enseñanza Media (MM), la orientación se discrimina para todas las materias de todos los años.

Al momento de cargar un itinerario formativo, el nombre del mismo actuará como orientación.

En caso de tener dudas acerca de la orientación, consulte la ayuda interactiva [Ayuda](#)

\*Arte, Biología, Educación Física, Filosofía, Geografía, Historia, Inglés, Introducción a la Física, Introducción a la Química, Literatura, Matemática-Ciclo Superior, Política y Ciudadanía, Salud y Adolescencia, Nuevas Tecnologías de la Información y la Conectividad, Trabajo y Ciudadanía.

❓ ¿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   
  Tarde Vespertino   
  Vespertino Noche

**Acción Estatutaria:**

Como cumple la Jornada: Total ▼ / Parcial     
 Turno desempeño: Mañana ▼ / 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		10	T	3	3	CBAS	MODULOS
<input type="radio"/> 14396039 Roberta Gomez	PFMO	2	T	25/02/2013		10	T	3	3	CBAS	MODULOS

Cambiar PID

Servicio:0001MS0001 DNI:123456789

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

Buscar Nuevo PID:  [¿ramas?]

Fecha de Recepción del Evento:

❓ ¿Qué sucede si tengo años con divisiones en letras?

Rta: las letras van a estar habilitadas solo para los **bachilleratos de adultos**. En ese caso lo que debe hacer es lo siguiente:

Cambiar el tipo de organización de MS por MS (\*).

CUE: 123456789

Oficial ▼ La Plata ▼ (MS)(\*) Bachillerato para adultos - Secundaria 1

Buscar Tipo de Organización x

- MSI
- Secundaria
- (MS)(\*) Bachillerato para adultos - Secundaria

Una vez que seleccionamos (MS)(\*) aparecerán las opciones con letras.

Espacio Académico: x

Servicio:0001MS0001 DNI:123456789

Año	División	Orientación
▼ [?]	▼	GEAD ▼ [?]
1	A	
2	B	
3	C	
4	D	
5	E	
6	F	
P	G	
	H	
	I	
	J	

**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.

<b>Encabezado de POF</b>		
<b>Establecimiento:</b> 0001MS0001 <b>Distrito:</b> 01		
<b>Dirección</b>		
Calle	Número	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Localidad	CP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Localidad		
<input type="text"/>		
Paraje		
<input type="text"/>		
<b>Guardar</b>	<b>Cancelar</b>	
<b>E-mail</b>		
E-mail		
<input type="text"/>		
<b>Guardar</b>	<b>Cancelar</b>	
<b>Teléfono</b>		
Teléfono		
<input type="text"/>		
<b>Guardar</b>	<b>Cancelar</b>	



## Consultas

### POF digital

Mesa técnica secundaria

 pofdigital.secundaria@gmail.com

 (0221) 4295230 interno 15231  
(0221) 4295200 interno 95230

 (0221) 640-9559

### ABC

 infoayuda@abc.gob.ar

 0800-222-6588 interno 95230

### PDD

Dirigirse a la SAD (Secretaría de Asuntos Docentes).

### Departamento Web

grupoweb@abc.gob.ar