

Dirección General de Cultura y Educación

Instructivo de uso.

POF digital

Octubre 2018

Dirección de Educación Secundaria.

abc.gob.ar

Con vos, siempre.



Buenos Aires
Provincia

Índice

¿Qué es POF digital?	3
Ingresar al sistema	4

① Inicio	5
-----------------------	---

② Encabezado	6
Botón "?"	6
Dirección y contacto del establecimiento	7
Medio, Desfavorabilidad, Estado y Organización escolar	7
Anexos y extensiones	8
Orientaciones	9
Itinerarios formativos	9
Aulas de aceleración.....	10
Nuevo formato	10
Jornadas y turnos	10

③ Secciones	11
Datos de secciones	11
Docentes y materias	11
Orientación	11
Jornada	11
Turno	12
Borrar sección	12
Guardar sección	12
Pluriaños	12
+Crear sección	12
+Crear sección itinerario	12
+Crear aula de aceleración	12

④ Cargos	13
¿Realizó cambios en PDD?	13
Acciones estatutarias	13
Cargos mixtos	13
Fuera de planta	13
Jerárquica	14
Número de nombramiento	14
Profesor/a por módulo	15
Ayuda	16
Avisos de alerta	17
Preceptores	17
Sin clasificar	17

Preguntas frecuentes de cambios en PDD.	18
--	----

Vías de contacto.	19
--------------------------------	----

¿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 y posibles errores de carga. **Todos los errores de cargos que encuentre en POF digital, solo van a poder ser solucionados en el sistema de PDD.**

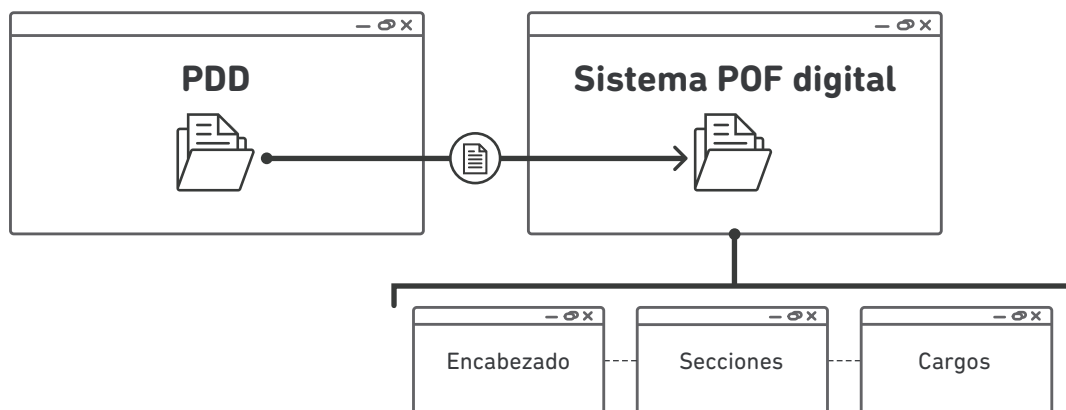
¿Cómo funciona el sistema?

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.

Es importante tener presente que los puestos de trabajo solo se pueden editar desde PDD.


Sistema de "Ayuda".

La "Ayuda" es una herramienta, que respondiendo una sencilla seguidilla de preguntas, nos va a mostrar las características correctas de los cargos. Puede acceder a este sistema por fuera de POF digital desde <http://abc.gob.ar/pofmanuales/>



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

- 1 **Inicio**
Se muestran datos básicos de su establecimiento.
- 2 **Encabezado**
Aquí deberá completar información relativa al establecimiento, como la dirección, jornada, turnos y orientaciones que ofrece.
- 3 **Secciones**
En esta pestaña se deberá cargar la información de las secciones de la institución.
- 4 **Cargos**
Permite visualizar los puestos de trabajos tomados del PDD para ser verificados.

 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!

3

¿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".

! Sólo pueden acceder, al sistema de POF digital los Equipos de Conducción.

Dentro de POF digital.



- 1 Inicio**

Una vez dentro del sistema de POF digital, la primera pantalla que les aparecerá será la de "Inicio". Aquí solo deben corroborar, por el nombre y el código provincial, que se encuentran dentro de la escuela requerida.
- 2 Encabezado**

La primer pantalla para completar datos es la de encabezado. Aquí podrá completar los campos correspondientes a la conformación del establecimiento. Debe tener en cuenta, que para pasar al siguiente paso, primero debe completar todos los campos.
- 3 Secciones**

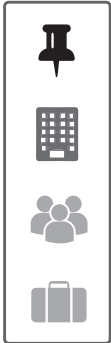
Aquí deberá completar la orientación, jornada y turno de todas las secciones de su establecimiento.
- 4 Cargos**

Todas las materias y desempeños de su establecimiento, van a estar ordenados en esta instancia para que pueda verificar todas sus características y posteriormente, si es necesario, hacer las correcciones correspondientes en PDD.



Recuerde completar solo los datos correspondientes al establecimiento con el que entró a POF digital. Los anexos y extensiones, el sistema los interpreta como otros establecimientos y debe ingresar al sistema de POF digital por separado.

2 Encabezado



Establecimiento

- ▶ Dirección y contacto del establecimiento
- ▶ Medio, Desfavorabilidad y Estado
- ▶ Anexos y extensiones

Académico

- ▶ Orientaciones
- ▶ Itinerarios formativos
- ▶ Aulas de aceleración
- ▶ Nuevo formato

Secciones

- ▶ Jornadas y turnos

Siguiente paso



Todos los campos de POF digital que requieran completar datos, van a contar con este botón. Si le hacemos click, nos va a brindar una breve descripción a modo de instructivo, con la finalidad de solventar dudas. Nos resulta de mucha utilidad, que en la medida de lo posible, respondan la pregunta “¿Le resultó útil esta información?”, ya que en base a estas respuestas, vamos a poder hacer mejoras más personalizadas.

Dirección y contacto del establecimiento: el sistema de POF digital le mostrará la dirección, teléfono y e-mail con el que cuenta la base legal del ministerio para su establecimiento. Por diversas razones, en algunos casos, estos datos pueden que no coincidan con la realidad de su establecimiento. Si sucede esto, debe borrar los datos erróneos y escribir los correctos, luego hacer click en "Aceptar".

▼ **Dirección y contacto del establecimiento**

Si un dato es incorrecto, borrar y colocar el que corresponde.
Luego hacer click en "Aceptar".

Calle	Número	Localidad
<input type="text" value="Avenida San Martín"/>	<input type="text" value="1234"/>	<input type="text" value="Bernal"/>
Paraje	Teléfono	Código postal
<input type="text" value="Bernal"/>	<input type="text" value="1234-5678"/>	<input type="text" value="1876"/>
E-mail		
<input type="text" value="1234@abc.com"/>		

¿Tiene internet?

Si No

Medio, Desfavorabilidad, Estado y Organización escolar: seleccionar las opciones dependiendo de la organización legal de su establecimiento.

▼ **Medio, Desfavorabilidad, Estado y Organización escolar**

Medio

▼

Urbano

Rural

Desfavorabilidad

▼

I

II

III

IV

V

Estado

▼

Abierta

Cerrada

Baja

En trámite

Organización escolar

▼

Jornada Simple

Jornada Extendida

Jornada Completa

Anexos y Extensiones: muchos establecimientos tienen anexos y/o extensiones o ellos mismos lo son. En este campo debe completar si pertenece o es uno de ellos.

▼ **Anexos y extensiones**

¿Este establecimiento es un anexo o extensión?

Si No

¿Este establecimiento es sede de anexos y/o extensiones?

Si No

Aceptar

Si su establecimiento es un anexo o extensión, debe responder que "Si" y colocar el código de la sede (**no** la de su establecimiento).

▼ **Anexos y extensiones**

¿Este establecimiento es un anexo o extensión?

Si No

Código sede

¿Este establecimiento es sede de anexos y/o extensiones?

Si No

Aceptar

En el caso de que su establecimiento sea sede de anexos y/o extensiones, debe responder que "Si" y luego hacer click en el botón "+ Agregar establecimiento". Hecho esto, le aparecerá para completar el código provincial y si es anexo o extensión, si tiene más de uno debe volver a clicar el botón "+ Agregar establecimiento".

▼ **Anexos y extensiones**

¿Este establecimiento es un anexo o extensión?

Si No

¿Este establecimiento es sede de anexos y/o extensiones?

Si No

+ Agregar establecimiento

Aceptar

Orientación: Debe seleccionar todas las orientaciones correspondientes a su establecimiento.

▼ **Orientación**

- Ciencias naturales
- Ciencias sociales
- Economía y administración
- Comunicación
- Arte - Artes visuales
- Arte - Danzas
- Arte - Literatura
- Arte - Música
- Arte - Teatro
- Educación física
- Lenguas extranjeras
- Lenguas extranjeras alternativa

Aceptar

Itinerarios formativos: debe seleccionar todos los itinerarios formativos que se dictan en su establecimiento.

▼ **Itinerarios formativos**

- Administración de los recursos humanos
- Registrador contable
- Economía y administración
- Prestación de servicios para el tiempo libre
- Venta de servicios para el tiempo libre
- Diseño gráfico multimedial
- Realización audiovisual
- Asistente en informática
- Programación básica
- Auxiliar de mantenimiento de equipos
- Educación ambiental y entorno saludable

- No tiene

Aceptar

Aulas de aceleración: esta propuesta académica tiene como objetivo favorecer la acreditación con aprendizaje del ciclo básico de la secundaria, atendiendo a las necesidades que presentan los estudiantes con trayectorias discontinuas (estudiantes que nunca ingresaron al ciclo básico y estudiantes que tienen parte del ciclo aprobado e interrumpido). Si su establecimiento cuenta con esta propuesta académica, debe responder que "Si".

▼ **Aulas de aceleración**

¿Su establecimiento posee aulas de aceleración?

Si No

Aceptar

Nuevo formato: si su establecimiento forma parte de las "Escuelas Promotoras" debe responder que "Si".

▼ **Nuevo formato**

¿Su establecimiento pertenece al plan "Nuevo formato"?

Si No

Aceptar

Jornadas y Turnos: en este campo debe seleccionar las jornadas y los turnos correspondientes a todas las secciones de su establecimiento.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- "Jornada simple" contempla los turnos mañana, tarde, vespertino y noche.
- "Jornada completa" y "Jornada extendida" contempla mañana/tarde y tarde/vespertino.
- El ciclo superior (4to,5to y 6to) solo pueden ser de Jornada simple.
- Si mi establecimiento tiene, por ejemplo, un ciclo básico con jornada completa o jornada extendida en el turno mañana/tarde y un ciclo superior por la tarde, debo seleccionar las opciones mañana/tarde y tarde.

▼ **Jornadas y Turnos**

Jornada Simple

Jornada Extendida

Jornada Completa

Mañana

Tarde

Vespertino

Noche

Mañana/Tarde

Tarde/Vespertino

Aceptar

Siguiente paso

Una vez completado todos los campos se habilitará el botón "Siguiente paso".

3 Secciones

Dentro de cada recuadro, vamos a encontrar las secciones correspondientes a cada año. El sistema de POF digital, nos va mostrar las secciones en base a los cargos que figuran en PDD.

▶ 1°

▶ 2°

▶ 3°

▶ 4°

▶ 5°

▶ 6°

▶ P

▶ ADA

+Crear sección +Crear sección Itinerario +Crear aula de aceleración

▼ 1°

1° 1 Ciclo básico Jornada Turno Guardar Borrar

Jornada simple

Jornada extendida

Jornada completa

Mañana

Tarde

Noche

1° 2 Ciclo básico Jornada simple Mañana Guardar Borrar

1° 3 Ciclo básico Jornada simple Tarde Editar Borrar

En cada sección vamos a encontrar los siguientes elementos:

Docentes + Materias Si colocamos el mouse sobre este icono, nos aparecerá un cartel con la planta docente correspondiente a esa sección.

Orientación En las secciones correspondientes al ciclo básico (1ro, 2do y 3ro) el sistema nos va a bloquear la opción de orientación porque no tienen. En cambio, el ciclo superior (4to, 5to y 6to) nos va a dejar elegir las orientaciones que seleccionamos en el "Encabezado" (paso anterior). En el caso de que falte alguna orientación, debemos volver al "Encabezado", seleccionar la faltante y luego hacer click en el botón "Aceptar". Cuando volvamos a "Secciones", la faltante debería aparecer.

Jornada En el caso de las jornadas, ya que el ciclo superior sólo puede ser de "Jornada Simple", el sistema solo nos dejará elegir esa jornada. En las secciones del ciclo básico, podremos elegir las jornadas que seleccionamos en el "Encabezado".

Turno ▼

Al igual que las orientaciones y las jornadas, el sistema le va a mostrar los turnos que seleccionó anteriormente en el "Encabezado". Recuerde que las jornadas simples, sólo pueden ser turno mañana, tarde, vespertino y noche. En cambio las jornadas extendidas y completas, solo pueden ser turno mañana/tarde, tarde/vespertino y vespertino/noche.

Borrar

En el caso de que encuentre alguna sección de más, puede eliminarla solo del sistema de POF digital con el botón borrar. Recuerde que si hay alguna sección de más, eso significa que hay algún cargo en PDD cargado en esa sección. Si por error borra alguna sección ¡no se preocupe! puede crearla nuevamente con el botón "+Crear sección".

Guardar

Una vez que haya completado todos los campos requeridos de esa sección, debe apretar el botón "Guardar".

Pluriaños

¿Qué es un Pluriaño?

Un pluriaño es un aula conformada por estudiantes de diferentes años, en la cual, se comparten también (en la mayoría de los casos) el mismo plantel docente.

▼ P°

👤 P° 1 ¿Qué años la conforman? 1 2 3 4 5 6

Ciclo básico ▼ Jornada simple ▼ Mañana ▼ Guardar Borrar

¿Cómo se carga en POF digital?

La carga de un curso pluriaño es igual que las demás, con la única diferencia que debe marcar los años que la conforman, los mismos van a depender de los alumnos que la conforman.

Ejemplo: si tengo un pluriaño conformado por alumnos de 1ro, 4to y 6to, sin importar la matrícula, debo marcar las opciones 1ro, 4to y 6to.

¿Qué sucede si tengo más de un curso Pluriaño?

Ya que el modo de carga de los pluriaños es igual al de las otras secciones, si tengo más de un curso Pluriaño, cada uno debe aparecer de forma independiente.

Crear secciones, Itinerarios formativos y Aulas de aceleración.

+Crear sección

Este botón le permitirá crear secciones en el caso de que alguna no figure en el sistema. Solo debe completar el año y el número de sección y automáticamente le aparecerá dentro del año correspondiente. Para luego, poder completar los datos restantes.





+Crear sección Itinerario

En el caso de que no figuren los itinerarios formativos, puede crearlos en esta pantalla. Solo debe seleccionar el itinerario formativo (el sistema le mostrará los que seleccionó en la pantalla de encabezado), año y número de división del itinerario formativo.

+Crear aula de aceleración

Si tenemos Aulas de aceleración (ADA) y lo seleccionamos en el "Encabezado", nos aparecerá el botón para crearlas en el caso de que no nos aparezcan. Solo deben completar el número de división y les aparecerá en el recuadro de Aulas de aceleración para completar sus características.

4 Cargos



Verifique que los siguientes desempeños sean correctos y completos.

- Si alguna característica del cargo o del desempeño es incorrecta, debe corregirlo en PDD y luego volver a entrar a POF digital.
- Si todas las características y desempeños de la sección son correctas, haga click en "Datos correctos".

Acciones estatutarias Cargos mixtos Fuera de planta

Cargos docentes

¿Realizó cambios en PDD?

En la pantalla de cargos vamos a encontrar botones, divididos según la clasificación de los cargos docentes.

¿Realizó cambios en PDD?

Es muy importante, que cada vez que haga algún cambio en PDD, presione el botón "Actualizar". De esta manera, esos cambios se van a ver reflejados en POF digital, de lo contrario esos cambios no van a aparecer.

Acciones estatutarias:

En el caso de algún desempeño cuente con alguna acción estatutaria (artículos), el sistema le mostrará este icono dentro de sus características.

ART 21 : Docente en disponibilidad.

ART 23 : Reubicación transitoria.

ART 45: Representantes docentes

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.

Cargos Mixtos:









Son aquellos cargos que tienen cargadas horas como titulares y otras como provisionales.

Fuera de planta:

Aquellos puestos de trabajo que se encuentren cargados en PDD como fuera de planta, van a estar diferenciados por este ícono.

Veamos qué sucede si hacemos click en el botón "Jerárquica":

Jerárquica

Cargo	Desempeños
Director   ①	[DR] Quir oga Estela (14260211)  
Vice Director   ①	[VD] Lanfri Marta (16212645)  
Secretario   ①	[VD] Mal ca Emiliano (20389417)  

En "Jerarquica" vamos a encontrar todos los cargos jerárquicos que del establecimiento con sus características como el turno, jornada (del desempeño y del cargo), número de nombramiento y situación de revista.



Si colocamos el cursor del mouse sobre el icono, nos va a aparecer un cartel con su significado.

① Número de nombramiento.

El número de nombramiento se utiliza para diferenciar puestos de trabajo idénticos, es decir, con las mismas características. Por ejemplo, dos preceptores en el mismo turno.


La única forma de diferenciarlos en PDD, es asignando un número de nombramiento diferente a cada puesto de trabajo idéntico. Para ello, debe buscar el desempeño en PDD, seleccionarlo e ir a la pestaña "Acción estatutaria". Donde dice "Nombramiento" debe asignarle un número. Dicho número es solo una convención, no afecta en nada al puesto de trabajo ni se tiene en cuenta para otras cuestiones como la antigüedad.

Tenga en cuenta:

- Los suplentes deben ser cargados con el mismo número de nombramiento que el titular a quien suple.

Datos correctos

Una vez que nos hayamos asegurado de que los cargos y sus características sean las correctas, debemos hacer click sobre el botón "Datos correctos", el botón que corresponda a la clasificación de la categoría donde nos encontremos (en este caso "Jerárquicos") se pintará de color verde.

 **Recuerde que los cargos jerárquicos, solo pueden ser modificados por SAD. En el caso de que encuentre algún error, debe dar aviso a ellos.**

Veamos qué sucede si hacemos click en el botón "Profesor/a por módulo":

Profesor/a por módulo

Ciclo básico

Ciencias Sociales

Economía y administración

Lo primero que vamos a notar, es que el sistema nos va a mostrar un segundo nivel de botones. Esos botones van a ser "Ciclo básico" y todas las orientaciones que seleccionamos en la pantalla de "Encabezado". Si falta alguna orientación, debemos volver a encabezado y seleccionarla.

Si hacemos click en el botón "Ciclo básico", nos aparecerá lo siguiente:

Ciclo básico

1° 2° 3°

▼ 1° - 1 (Mañana)

Materia	Desempeños
Prácticas del lenguaje	[PLG] Quir oga Estela (21547713) T M 4 JS
Matemática	[MTM] Ahumada Hugo (17337260) T M 4 JC Ayuda
Ciencias Naturales	[CNT] Cir ote Esther (305484521) T M 4 JS [CNT] Nagi Verónica (215647852) T M 4 JS
Ciencias Sociales	[CSC] Soar ez Lucía (29645489) T M 4 JS
Educación física	[EFC] Kush Roberto (19653987) T M 2 JS [EFC] Real Susana (34315932) T M 2 JS Hay más de un Titular/Interino/Provisional en EFC
Educación artística	[AMC] Delgado Nadia (22363787) T M 2 JS [AMC] Villanueva Carla (20265411) S M 2 JS [AMC] Silva Diego (16898452) S M 2 JS
Construcción de la ciudadanía	[CCD] Ruiz Diana (25356421) T M 2 JS
Inglés	[IGS] Dargelo Carlos (17456547) T M 2 JS

Datos correctos

▶ 1° - 2 (Mañana)

Lo primero que vamos a ver, es que el ciclo básico está dividido en tres solapas, 1º, 2º y 3º. Dentro de cada solapa, vamos a encontrar todas las secciones que completamos en "Secciones" (paso anterior).

Materias: dentro de cada sección, vamos a ver la lista de materias correspondientes, en este caso a las del ciclo básico.

Desempeños: dentro de los desempeños vamos a encontrar el PID del cargo, nombre, apellido y DNI de la persona que desempeña en cargo, situación de revista, turno, cantidad de horas y jornada.

Ayuda

La "Ayuda" es una herramienta, que respondiendo una sencilla seguidilla de preguntas, nos va a mostrar las características correctas de los cargos.

Podemos ver que en el desempeño de Matemática, está marcado en rojo y aparece el botón de "Ayuda". Eso significa, que hay una característica de ese desempeño que es incorrecta. Veamos qué nos dice la Ayuda:

Ayuda

¿En qué tipo de función de desempeña?

Cargo jerárquico Profesor por módulo Cargo base
 Cargo histórico Psicología Cambio de función
 Cargo departamental Otros

Seleccione el año al que corresponde el cargo.

1 2 3 4 5 6 P

Cargo	Descripción	Grupo	Orientación	Jornada	Horas	Unidad	¿Es de planta?	Turnos	Revista
Ahumada Hugo (17337260)									
MTM	Matemática	1	CBAS	JC	4	Módulos	Si	M	T
MTM	Matemática	1	CBAS	JS	4	Módulos	Si	M,T,V	T,I,P,S
CNT	Cs. naturales	1	CBAS	JS	4	Módulos	Si	M,T,V	T,I,P,S
CSC	Cs. sociales	1	CBAS	JS	4	Módulos	Si	M,T,V	T,I,P,S
EFC	Ed. física	1	CBAS	JS	2	Módulos	Si	M,T,V	T,I,P,S

Como podemos ver en el gráfico, la ayuda nos pregunta primero ¿En qué tipo de función se desempeña? Al tratarse de un profesor de Matemática, es un profesor por módulo. Después nos pide "Seleccione el año al que corresponde el cargo", como se trata de un 1er año, ponemos 1. Finalmente la ayuda nos muestra todos los cargos con esas características. Los datos que aparecen al principio son los del docente que apretamos el botón "Ayuda" y luego vemos todas las características correctas para ese cargo. Por último podemos ver que el error se encontraba en la jornada. Para ese tipo de cargo, la única opción correcta es la jornada simple (JS).

Hay más de un Titular/Interino/Provisional en EFC

Avisos de alerta: el sistema nos va a brindar una segunda ayuda dentro de los cargos. Como podemos ver en el gráfico, nos dice "Hay más de un Titular/Interino/Provisional en EFC". Según la normativa, no puede haber más de un cargo Titular/Interino/Provisional ocupando el mismo desempeño.

Causas de este error:

- Mal cargada en PDD la situación de revista. (la única situación de revista que puede estar repetida es la de los "Suplente").
- El desempeño puede estar cargado en una sección incorrecta.

Preceptores:

Es muy común en el caso de los Preceptores, que les aparezca la situación graficada abajo. Esto se debe, porque los desempeños de Preceptor son propensos a tener las mismas características y la única forma de diferenciarlos es mediante el **número de nombramiento**. (ver página 14)

Cargo	Desempeños
Preceptor JC 1	<p>[/PR] Quir oga Estela (14260211) T JC</p> <p>[VD] Lanfri Marta (16212645) T JC</p> <p>[VD] Mal ca Emiliano (20389417) T JC</p> <p>Hay más de un Titular/Interino/Provisional en /PR</p>

Sin clasificar

El botón "Sin clasificar" en uno de los más importantes de POF digital. Aquí encontraremos todos los cargos con las siguientes características:

- Sin secciones asignadas. Esto se debe a que PDD estaban asignados a una sección que en la pantalla de "Secciones" fue borrada.
- No pertenecientes a la caja curricular. Puede suceder que en PDD se cargaron cargos que no corresponden a las orientaciones de nuestro establecimiento o bien que en la pantalla de "Encabezado" no fue seleccionada esa orientación.
- Desempeños con PID inválidos para la caja curricular de las sección.

Si hay muchos cargos de una misma sección, el sistema lo informará. Esto suele deberse a un error en la orientación de la misma.

Cuando el sistema le informa, que hay muchos cargos de una sección, sugerimos que vuelva a "Secciones" y revise que dicha sección esté correctamente cargada. De no ser así, puede corregirla en ese mismo momento y los cargos que estaban en "Sin Clasificar" se acomodarán automáticamente dentro de la sección modificada.

En resumen, vamos a encontrar un conglomerado de cargos listados, de manera que sea más accesible su ubicación y posteriores correcciones en PDD.

El objetivo es que el campo de "Sin clasificar" quede vacío.

Preguntas frecuentes de cambios en PDD.

¿Cómo modificar en PDD los puestos jerárquicos?

Solo la SAD (Secretaría de Asuntos Docentes) puede modificar puestos jerárquicos. En tal caso, debe dar aviso a la SAD de su distrito.

¿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, debe borrarlo. La calificación queda guardada independientemente de que se borre el desempeño.

¿Cómo cambio los módulos de un desempeño?

Para cambiar los módulos de un desempeño, la única manera posible es borrando el desempeño y cargando todas sus características nuevamente.

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

Según el artículo 127 de la Ley N° 10579 del Estatuto del 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.

¿Cuándo asignar un curso pluriaño a un docente?

Se debe asignar un curso pluriaño a un docente, solo en los casos que se desempeñen en una misma aula conformada por estudiantes de diferentes años.

¿Cómo modificar el código PID?

- Entrar a PDD y seleccionar el desempeño que desea editar (también puede buscarlo con el DNI).
- Hacer click en el botón "Cambiar PID".
- Escribir el nuevo PID en "Buscar nuevo PID" (si tiene dudas sobre el PID utilice la "Ayuda").
- En "Fecha de recepción del evento" colocar la fecha en la cual realiza el cambio.
- Click en "Aceptar".

Consultas

Sobre la POF digital: comunicarse con la mesa de ayuda por correo electrónico o whatsapp .
Sobre el PDD: dirigirse a la SAD (Secretaría de Asuntos Docentes).



+54 9 221 640-9559 (por whatsapp)



pofdigital.secundaria@abc.gob.ar