

GUÍA

para la
carga correcta de la

POF

Consideraciones Generales

1

¡Importante!

Acceder únicamente desde el correo oficial de la escuela.



2

Trabajo online

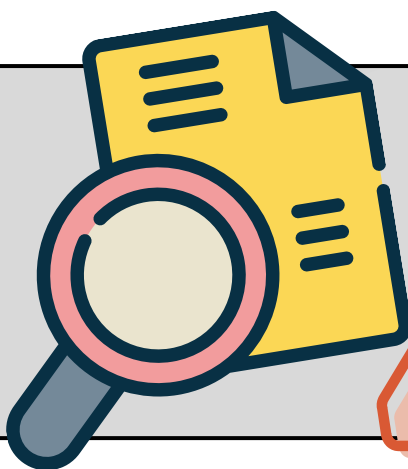
No descargar ni trabajar en copias.

3

Celdas

En las celdas con desplegables utilizar la información de las mismas.

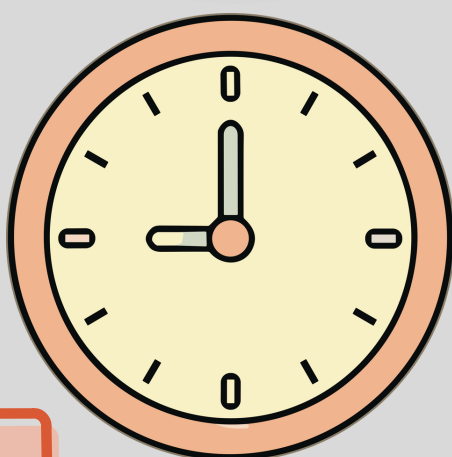
No completar manualmente.



4

Para preservar el formato de la POF

No copiar ni pegar datos.
No eliminar filas ni columnas.
Completar todas las pestañas.

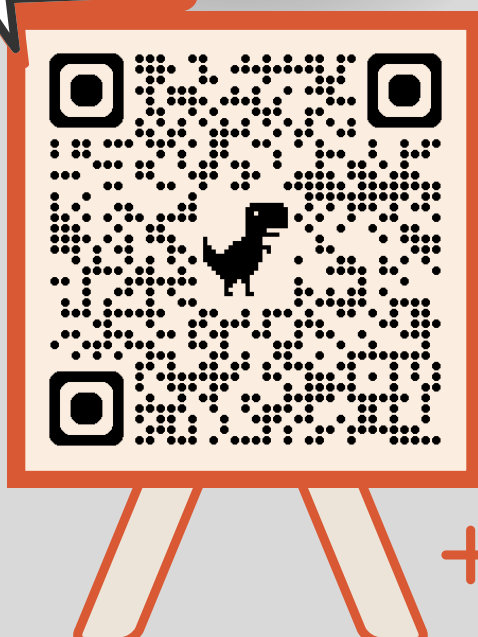


5

Soporte

En el margen superior de la pestaña AYUDA van a encontrar un enlace que los va a llevar directamente al correo para comunicarse con la mesa de ayuda.

Manual de ayuda
POF digital



PESTAÑA 0

- Los datos visibles de esta pestaña provienen de la pestaña 3.
- Usar únicamente opciones del desplegable.
- Agregar en las filas en blanco superiores:
 - Docentes de suplencias cortas.
 - Agentes que pertenecen a la POF de otra escuela.
- No modificar estructura de filas o columnas.



PESTAÑA 2

Cursos

- Se cargan todos los cursos de la escuela.
- Debe visualizarse claramente la matrícula por curso.
- **La columna A es exclusiva para EPJA.**
- Nivel Inicial y Especial puede usar la columna de apodos.
- Escuelas UEM y primarias de Ed Especial con matrícula de estudiantes pueden poner *Multi* y discriminar cantidad por grado.

Importante

- Los datos como: Vacantes, ingresos y promoción se completan manualmente.
- Matrícula total se autocompleta.
- El código generado automáticamente en la columna Q será utilizado en la columna D Grado/curso de la pestaña 4.



PESTAÑA 1

Escuela

- Completar datos institucionales.
- Usar siempre desplegables.
- Mantener información actualizada.
- Colocar el email oficial de la escuela.
- Equipo directivo se actualiza desde pestaña 3 (Actualizar situación y Nro. telefónico).
- Verificar cargos y funciones.



Ed. Especial, Hospitalaria Domiciliaria

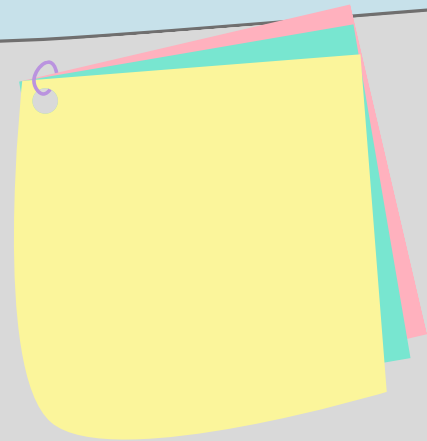
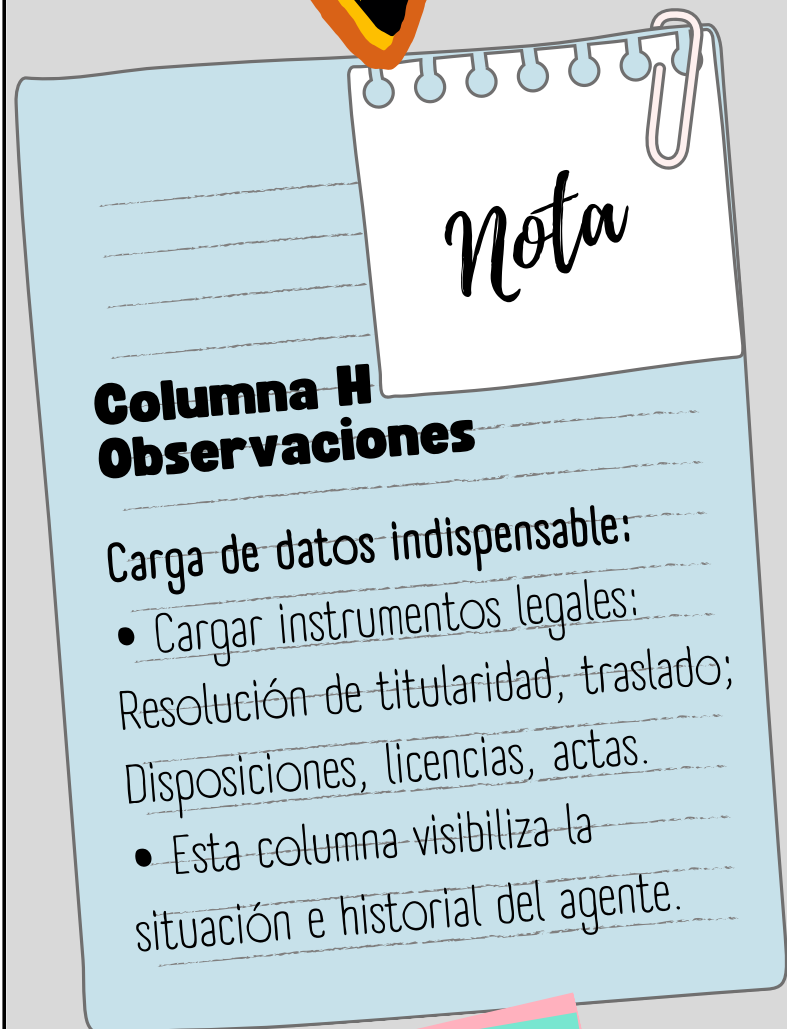
Recordar

- Colocar el nombre del maestro a cargo y el ciclo con el que trabajan y solo colocar el total de matrícula que atiende y no discriminar por cantidad de escuelas que acompaña. Esto es para los CSAyC.
- Es por cargo y cantidad de trayectorias que acompañan.

PESTAÑA 3

Docentes cargos y horas

- Sólo las columnas de Apellido y Nombre, CUIL, Observaciones, Teléfono y horas se completan de manera manual, el resto de las celdas se completan utilizando los desplegables.
- Los datos del agente deben estar cargados correctamente dado que se reflejan en otras pestañas.
- Cargar titulares e Interinos o suplencias de larga duración.
- En esta sección, las suplencias de 10-15 días no se cargan.
- El CUIL debe estar cargado correctamente ya que con el mismo se genera el enlace al MEC.
- Completar la columna “Horas” con la cantidad de horas semanales. Los agentes en JE se suma la hora+ al horario semanal (25hs).
- En las Columnas “*Situación de Revista*” / “*Situación Actual*” **utilizar las opciones del desplegable.** En caso de prevención sumaria: en *Situación de revista* activa y en observaciones “prevención sumaria” y lugar donde cumple funciones.



PESTAÑA 4

Docentes y cursos

- En esta sección se visualizan los cargos docentes de toda la institución: titulares e interinos y la cobertura de suplencias de los mismos.
- **Usar los desplegables** para la carga de información. Si algún docente no figura en el desplegable, no está cargado en la pestaña 3 (en caso de suplentes que no estén cargados realizar la carga manualmente).
- Sólo se le asigna curso a los **maestros de grado**. Los cursos del desplegable son los códigos autogenerados en la pestaña 2.

PESTAÑA 5

Vacantes

- Cargar las vacantes existentes o a crearse fundamentadas en la proyectada en pos de garantizar el acompañamiento a las trayectorias de los estudiantes.
- Especificar turno.
- Mantener actualizadas las resoluciones.

PESTAÑA 6

Horarios

- En esta sección se visualizan los horarios de profesores especiales, de inglés y talleristas. **No cargar personal auxiliar, monotributista y/o planta temporaria.**
- Usar solamente los desplegables para la carga de información.
- Si el cargo genera suplencias, se carga debajo del titular/interino.
- En el cuadro se debe cargar sólo el horario del **agente que está cumpliendo lo función.**
- Se debe completar las grillas con módulos de 40 minutos por celda utilizando los desplegables para completar los horarios.
- Especificar en el espacio “*Materia/Taller*” el área que cubre el agente.
- **Cargos compartidos:** El agente debe estar cargado en la pestaña 3 de su institución de origen. En la escuela en la que comparte sus horas solamente debe figurar en la pestaña 6 con las hs cátedra que cumple su función.



PESTAÑA 7

Estadística

- Esta solapa no es modificable; recibe datos desde la Otras Solapas (Solapas, 1, 2, 3).
- Solo a fines de consulta y visualización de información general.

