

DOCUMENTO DE APOYO

Consolidación de la Base de Datos de Desempeños y Calificación Anual Docente 2013

Producto: Programa de Designación y Desempeño - PDD – SERVADO

Usuarios: Secretario de Asuntos Docentes (SAD), Operadores de SAD, Equipos de Conducción e Inspectores.

Proceso: Actualización y consolidación de la base de datos de desempeño y calificación anual docente 2013 en PDD.

Tareas:

SAD, tutoría de la desconcentración de la carga de desempeños y calificación.

Operadores de SAD, relevan cargos jerárquicos con sus respectivos ceses, altas y movimientos.

Equipos de Conducción, relevan cargos bases con sus respectivos ceses, altas y movimientos en el Servicio Educativo correspondiente.

Inspectores, supervisan cuantitativa y cualitativamente la carga de los desempeños con sus respectivos ceses, altas y movimientos del distrito o región.

Disponibilidad de la aplicación:

SAD y Operadores: A través del servicio de intranet con la aplicación SERVADO: Programa de Designaciones y Desempeños (PDD).

Acceso Equipo de Conducción: Mediante ingreso de usuario y contraseña en el ABC y habilitación AUTOMÁTICA a la aplicación PDD, en aquellos servicios donde sus desempeños 2013 ingresados por los operadores de SAD lo habilite.

Acceso Inspectores: Idem, Equipos de Conducción.

Dominio de los datos (*):

SAD y Operadores: El dominio para actualización está dado por distrito.

Equipo de Conducción: El dominio para actualización está dado por servicio educativo.

Inspectores: El dominio para actualización está dado por distrito (considera regiones).

(*) Todos los usuarios tienen el privilegio de solo lectura, sin considerar su dominio

Accesibilidad: Con una PC, con teclado, mouse y monitor, con una conexión de internet banda ancha, para poder visualizar páginas web.

Navegador: La aplicación debe utilizarse con los navegadores Google Chrome (preferentemente) o Mozilla.

Difusión: Para circulación y lectura de los equipos institucionales en las SAD, Equipos de Conducción e Inspectores.

Versión: 1.0

Descripción del proceso

El PDD mostrará a cada Equipo de Conducción o SAD el personal docente Titular, Titular Interino, Provisional y Suplente del Servicio Educativo Oficial tal cual fuera en el 2012 y tenga el cese dado "Por Planilla" (hasta 15/11/2012). Característica que considera al desempeño con continuidad de servicio en el ciclo lectivo siguiente.

Cada SAD o Equipo de Conducción deberán indicar a través del formulario de carga (pantalla) las modificaciones producidas durante el ciclo lectivo 2013 en cada Servicio Educativo:

1. Ceses producidos por: Jubilación, Fallecimiento, Renuncias, MAD.
2. Altas producidas por: MAD, Acrecentamiento, Destino Definitivo, Titularización, Suplencias y Provisionalidades.
3. Afectación del cargo base indicando causa y si es en la DGCyE u otro organismo.

1. Ingresar a la aplicación SERVADO: Programa de Designaciones y Desempeños (PDD)

2. Selección del servicio educativo

Caso I: Todos los usuarios: Al indicar los datos del servicio educativo:

- A. Dependencia: solo Servicios Oficiales
- B. Distrito
- C. Tipo de Organización
- D. Número

Se podrán consultar en una tabla al pie de la pantalla los servicios cargados en
--

.para toda la provincia

Caso II: Usuarios SAD y Operadores: Al indicar los datos del servicio educativo:

- A. Dependencia: Solo Servicios Oficial.
- B. Distrito
- C. Tipo de Organización
- D. Número

Se podrá actualizar desde el formulario de carga o desde la tabla al pie de la .pantalla si corresponde el distrito seleccionado

Caso III: Equipos de Conducción

Debajo de la barra de herramientas, aparecerán los botones asociados a sus respectivos desempeños y servicios a cargo.

Se podrá actualizar desde el formulario de carga o desde la tabla al pie de la .pantalla del servicio seleccionado

Tanto el Tipo de Organización como el número del servicio educativo a cargar puede ser consultados en link del Portal ABC.GOV. AR : _

[/http://servicios2.abc.gov.ar/escuelas/consultas/establecimiento](http://servicios2.abc.gov.ar/escuelas/consultas/establecimiento)

Una vez seleccionado el servicio educativo, la aplicación indicará el CUE en un recuadro sobre el margen derecho.

De no localizar el servicio educativo, la aplicación no le permitirá seguir próximo paso.

3. Alta de Desempeño

Ingresar el DNI del docente, en caso de documentos menores a 10.000.000 indicar en mayúscula F o M según corresponda.

- a. Indicar el Código PID del Cargo/Módulos/Horas Cátedra calificado de acuerdo a los existentes para Puntaje de Ingreso a la Docencia. Para ello clicar en el botón "PID". Se desplegará un cuadro de diálogo que permitirá buscar el código.

También se puede obtener el código PID desde el Portal www.abc.gov.ar SERVADO en el link:

[/http://servicios2.abc.gov.ar/servaddo/cargos.areas](http://servicios2.abc.gov.ar/servaddo/cargos.areas)

- b. En el caso de aquellos docentes cuyos desempeño sea en Módulos y/u Horas Cátedras, indicar en el campo correspondientes la cantidad solo con el número. En el caso de los docentes que se desempeñen en un Cargo, el campo Hs/mods estará desactivado.
- c. Seleccionar la Situación de Revista que corresponda al docente calificado, Titular, Titular Interino, Provisional y Suplente.
- d. Observaciones: este espacio se puede utilizar para describir que asignatura o cargo desempeñan aquellos docentes que acceden al Sistema Educativo por medio de la presentación de Proyectos o para indicar datos relevantes respecto del desempeño que esta siendo cargado.
- e. Seleccionar el tipo de Jornada que corresponda el desempeño: Jornada Simple, Jornada Extendida, Jornada Completa.
- f. Indicar en cada caso el turno en el que se desempeña el docente, Mañana, Tarde, Vespertino, Noche y Alternado.

4. Periodo de desempeño:

- a. “Desde”: En caso de no coincidir la Toma de Posesión del desempeño con la continuidad del 2012 al 2013 mostrada en PDD, deberá ser modificada según la fecha “desde” consignada en la planilla: con dos (2) dígitos para el día y el mes; y cuatro (4) para el año.
- b. “Hasta”: En caso de no coincidir el cese con el mostrado en PDD, deberá ser modificado según la fecha “Hasta” consignada en la planilla, mediante el botón “CESE”
- c. Junto al botón “CESE” se abrirá una pestaña para indicar la “Selección de una Causa”. (Clickeando se abrirá un desplegable que remitirá a los artículos del Estatuto del Docente por los que el docente pudo haber cesado antes de finalizar el ciclo lectivo 2013.)
- d. Cambio de ocupación: este botón solo debe ser usado con aquellos docentes que tengan su Cargo/Horas/Módulos base en el servicio que esta siendo

cargado, y que lo esté desempeñando, por las acciones estatutarias que correspondan, en otro servicio educativo o en Administración Central o en otro Organismo. También deberá indicar los causales.

5. Espacio Académico:

- e. Deberá indicar si el Cargo/Módulos/Horas Cátedra que el docente desempeña es CON o SIN ALUMNOS A CARGO.
- f. En caso de ser CON deberá indicar en los campos correspondientes a la sección (curso en que se desempeña, la División y la Orientación). Junto a cada campo existe un botón de ayuda, indicado con un signo de interrogación, el cual desplegará un cuadro con información referente al Curso, División y Orientación correspondientemente.
- g. Seguidamente, indicar el día y el horario de Módulos/Horas en el que se desempeña en el Servicio Educativo para aquellos desempeños nuevos. Este requerimiento es opcional, se sugiere que aquellos servicios que cuenten con esta información la incorporen al PDD.

6. Calificación

- a. Para aquellos desempeños con continuidad del servicio, muestra la calificación del ciclo lectivo anterior.
- b. A continuación indicar con números, la calificación del docente en el campo Calificación. Si el docente no hubiese sido calificado clicar sobre el botón "Calificación", el mismo generará la leyenda "NO CALIFICA", se abrirá una pestaña para la "Selección de una Causa" por la que el docente no fue calificado en el periodo 2013. En un desplegable se enseñaran los artículos del Estatuto del Docente que encuadran normativamente la causal de la no calificación.

7. Botón Aceptar y Botón Limpiar.

"Aceptar": Una vez cargados todos los datos de cada docente clicar sobre el botón Aceptar. El formulario validará automáticamente si omitió algún paso.

"Limpiar": Esta opción fue diseñada para limpiar todos los datos existentes de la carga previa permitiendo la carga de un nuevo docente.

8. Consideraciones Operativas

Por solicitudes de habilitación y/o baja de usuarios de SAD y Operadores para la aplicación, se deberán remitir los requerimientos mediante e-mail a:

clavespad@yahoo.com.ar

Por solicitudes de habilitación y/o baja de usuarios de Equipos de Conducción, se deberá remitir a la SAD que corresponda, y esta, realizar las actualizaciones necesarias en la aplicación PDD

9. Baja física del desempeño.

Los desempeños deberán persistir en su vida estatutaria entendiéndose su CESE a partir de un hito estatutario y no una **baja física**.

La **Baja física del desempeño** se refiere al borrado del dato en la base de datos, esto es, la desaparición absoluta de dicho desempeño, para lo cual se deberá prestar la debida atención en el momento de realizar el informe del servicio y utilizar esta herramienta con la debida atención.

La **baja física** podrá realizarse a través de un boton que aparecerá en la tabla de consulta al pie de la página y estará disponible respetando el dominio de los usuarios.

Ademas, la **baja física** podrá utilizarse para borrar un desempeño incorrecto y cargarlo nuevamente como corresponda.

9. Mostrar solo la tabla al pie de la página.

En el margen superior de la pantalla, sobre la barra gris en el margen izquierdo hay dos botones con una flecha cada uno, que indican arriba y abajo. Con ellos se despliega o se esconde el formulario de consulta de desempeño y calificaciones, haciendo visible la tabla de desempeños en la pantalla.

Completando luego los datos requeridos por por el cuadro Establecimiento,

- a. Dependencia: Oficial.
- b. Distrito
- c. Tipo de Organización
- d. Numero

se refrescaran los datos de la tabla.

También haciendo click en el DNI del desempeño mostrado en la tabla se realizará una consulta particular por documento mostrando todos los desempeños informados al momento.

Esta búsqueda también puede realizarse ingresando el DNI en el campo de entrada **Buscar DNI** en la parte superior de dicha tabla.