

## PUNTAJE ANUAL DOCENTE

### MÓDULO III - PUNTAJE ANUAL DOCENTE

#### **CONCEPTO:**

Es el cómputo generado a partir de la valoración numérica del desempeño docente, antecedentes, títulos y cursos.

Todos los docentes titulares de las Instituciones Educativas de Gestión Estatal de la Provincia de Buenos Aires, tienen derecho a obtener su PAD titular, el que será asignado a los dos años de haber titularizado interinamente.

#### **FÓRMULA PARA CALCULARLO:**

El cómputo de PAD se efectúa conforme a la letra del ESTATUTO DEL DOCENTE, LEY 10579 y su Reglamentación. Artículo 51: Los puntos para la clasificación de cada docente se obtendrán multiplicando el promedio de calificaciones por la suma de los títulos y antigüedad.

Definirá el PAD la calificación titular aplicable a los dos años de su titularización, y en caso de más de una calificación titular, el PROMEDIO de ellas, computándose en dicho promedio hasta e inclusive la última calificación obtenida dos años anteriores al año del PAD a calcularse, dado que es esa, su última calificación firme a promediar.

Se tomará la calificación asignada en el período estipulado por el Calendario de Actividades Docentes, considerándose "Calificación Firme"

La fórmula sería la siguiente:

(Habilitante + Bonificantes + Cargo jerárquico + Antigüedad para puntaje) x Promedio de Calificaciones = **Puntaje Anual Docente**

#### **ACCIONES ESTATUTARIAS Y LA IMPORTANCIA DEL PAD**

Tener el PAD conformado, cargado y actualizado, es indispensable para la mayoría de las acciones estatutarias en las que intervienen los docentes:

- Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento
- Pruebas de Selección y Concursos de Títulos, Antecedentes y Oposición.

- Solicitud y otorgamiento de destino a Servicios Provisorios
- En el caso de los Equipos de Orientación Escolar, al inicio del ciclo lectivo, los integrantes de todos los ED eligen destino laboral y lo hacen en orden de PAD.
- En caso de desplazamientos o corrimientos, reasignaciones, reubicaciones.

También es muy importante al interior de un servicio educativo, donde se recurre al PAD para dar orden de mérito a los titulares ante diversas acciones, por ejemplo:

- Elección de turnos en el servicio educativo,
- Elección de grados/grupos/años
- En caso de ausencia de directivos el docente de mayor puntaje queda a cargo del servicio

### **ENUMERACIÓN DE LOS ÍTEMS QUE CONFORMAN EL PAD E INFORMACIÓN SOBRE CADA UNO DE LOS MISMOS.**

### **TÍTULOS HABILITANTES, TÍTULOS Y CURSOS BONIFICANTES**

#### **MARCO NORMATIVO**

ARTICULO 50° A1: Se otorga del valor de títulos indicado en la reglamentación del Art 60 A del Estatuto del Docente

Artículo 60 A: Los títulos docentes habilitantes para el cargo, módulos u horas cátedras

A-La Dirección General de Cultura y Educación acordará entre uno (1) y veinticinco (25) puntos a títulos que habiliten según nivel, duración y especialidad.

ARTÍCULO 50° A 2 Y A 3: Se otorga el valor de títulos y cursos bonificantes conforme a lo indicado en el Art 60 H

Artículo 60 H: (Texto según Decreto 441/95) Por cada título bonificante se otorgará hasta tres (3) puntos. Por cursos, seminarios o equivalente hasta un máximo de sesenta (60) centésimos para cada uno de ellos. **El rubro bonificará hasta un máximo de diez (10) puntos.**

La Comisión Permanente de Estudio de Títulos se expedirá sobre la valoración de títulos bonificantes y sobre la de los certificados, diplomas o constancias correspondientes a cursos, seminarios o equivalentes, cuya duración no sea menor de treinta (30) horas cátedra con aprobación final, teniendo en cuenta en ambos casos la duración y vinculación con el cargo y/u horas-cátedra de que se trate.

Todos los títulos y certificados que el Docente posea, deberán registrarse en la Dirección General de Cultura y Educación a los efectos de su valoración para el ingreso y/o para la carrera Docente.

La Comisión Permanente de Estudio de Títulos elaborará un nomenclador de títulos y certificados habilitantes y bonificantes para cada uno de los cargos de base y área de incumbencia en los que

pueda realizarse el ingreso. El nomenclador deberá ser actualizado al 31 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 50 A4: Los valores numéricos de los Títulos y antecedentes del personal docente en ejercicio que hayan sido registrados en la DGCE con anterioridad al 30 de septiembre de cada año, serán los computados a los efectos del puntaje del año inmediato posterior.

ARTICULO 61°: Los títulos docentes, los de especialización y los certificados bonificantes que permitieron a un aspirante su ingreso a la docencia, no perderán validez ni disminuirán su puntaje durante su carrera.

**Por lo expuesto, el valor de títulos y cursos bonificantes no varía durante toda la carrera docente, si el docente no cambia ese cargo de base ni de nivel y/o modalidad en el cual titularizó.**

### **ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR**

El art. 60 H dice que los títulos y/o cursos deben estar registrados en la D.G.C.E cabe aclarar al respecto que la fecha límite para que sean computados los títulos/cursos **registrados** será **hasta el 30-09- del año anterior al Puntaje** a generar. (Art 50 A4)

-Para elaborar el primer a PAD de un docente se considera el valor habilitante asignado al título en el nomenclador vigente al momento de su titularización interina; para el cargo y/o área en el que fue designado el titular.

-Si el docente traslada el cargo a otro distinto dentro del nivel y/o modalidad, o al mismo cargo en otro nivel y/o modalidad, se toma en ese cambio de situación revista el valor de título habilitante del nomenclador vigente en el año en que se produce traslado.

-En los casos de cargos que permiten acrecentamiento, los valores en las horas y/o módulos acrecentados pueden diferir de los otorgados en el cargo base que permitió el acrecentamiento, en relación con los valores vigentes al año del acrecentamiento.

-Para elaborar el PAD de un segundo cargo titular se considera el valor habilitante asignado al título en el nomenclador vigente al momento de su titularización interina; para el cargo y/o área en el que fue designado el titular. Por lo tanto en un mismo cargo de la misma modalidad y/o nivel un docente puede tener diferentes valores de título habilitante.

Conforme a la letra del art 61 el valor de títulos y cursos bonificantes no varía en toda la carrera docente siempre que el mismo continúe desempeñando el mismo que dió origen a su ingreso. En este punto, podemos citar la situación de los docentes REASIGNADOS. La reasignación de docentes titulares por cambios en el Sistema Educativo, son las situaciones que prevén normativamente en el art 61 del Estatuto de Docente. Por lo cual corresponderá mantener el valor habilitante asignado en el cargo de procedencia, entendiéndose en estos casos que es una situación que le acaece al docente, y conservará las valoraciones dadas como un derecho adquirido.

El mismo procedimiento se aplicará para el ítem bonificante. Los nuevos cursos registrados, ya efectivizada la reasignación, se valorarán con los nomencladores vigentes para la nueva área de incumbencia.

## **CARGO JERÁRQUICO**

### **MARCO NORMATIVO**

ARTICULO 50° A 4: Se valora el desempeño en la rama respectiva durante un (1) ciclo lectivo como mínimo, a razón de: 1 punto por cada año y hasta un máximo de 10 para los cargos de los ítem I a XIII del inciso a) 0,50 centésimos por cada año y hasta un máximo de 10 para los cargos de los ítem XIV del inciso a), I a III del inciso b) y el I del inciso c) del Escalafón.

ART 11. Del Escalafón

#### **Valoración 1.00 punto (curso escolar completo)**

Del inciso a) I a XII

I.- Director de Repartición Docente.

II.- Sub-Director de Repartición Docente.

III.- Asesor Docente.

IV.- Inspector Jefe.

V.- Inspector.

VI.- Secretario de Jefatura.

VII.- Secretario de Inspección de Primera Categoría.

VIII.- Secretario de Inspección de Segunda Categoría.

IX.- Secretario de Inspección de Tercera Categoría.

Cargos en Servicios Educativos u Organismos de Apoyo Técnico, de Perfeccionamiento e Investigación.

X.- Director de Primera, Jefe de Primera de Equipo Interdisciplinario.

XI.- Director de Segunda, Vice-Director de Primera, Jefe de Segunda de Equipo Interdisciplinario.

XII.- Director de Tercera, Vice-Director de Segunda, Regente Técnico o de Estudio (en Establecimientos con ingreso por hora-cátedra), Coordinador de Centros o Distritos.

XIII.- Secretario Jefe de Área.

**Valoración 0.50 puntos (Curso escolar completo)**

XIV (del inc. a).- Prosecretario. Sub-jefe de Área

I (del inc. b)- Jefe de Preceptores.

II (del inc. b)- Sub-Jefe de Preceptores.

III (del inc. b).- Preceptor residente.

I (del inc. c). Jefe de Medios de Apoyo Técnico Pedagógico

**ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR**

Un ciclo lectivo se considerara desempeño continuo desde marzo hasta diciembre.

-Se deberá acreditar el desempeño en cargo jerárquico mediante copias auténticas de las disposiciones pertinentes, (asignación, reconocimiento, limitación).

-En el caso de no contar con el acto administrativo de limitación de las funciones jerárquicas transitorias, se adjuntara una constancia firmada por autoridad competente que especifique la continuidad de la función.

-La misma debe indicar Dirección de Educación, distrito, cargo, establecimiento, fechas de iniciación y cese o continuación de cada prestación en cargo jerárquico por año.

**PERÍODOS A CONTEMPLAR:**

- En caso de simultaneidad entre un cargo de mayor ítem escalafonario y otro de menor valor, se considerará aquel que sea de mayor valoración.
- Casos de desempeños sucesivos:

1. En el caso de que el desempeño cubra el curso escolar pero con dos cargos sucesivos de distintos ítems escalafonarios, no corresponde computarlo para fines de puntaje.

2. Si se trata de dos Cargos que también cubren el curso escolar, son sucesivos, pero del mismo ítem escalafonario, entonces sí corresponde asignarle puntaje.

**ANTIGÜEDAD**

**MARCO NORMATIVO**

ARTÍCULO 50° B: En la determinación de la antigüedad se computarán los servicios desempeñados en **jurisdicción de la Dirección General de Cultura y Educación de la provincia de Buenos Aires**

1-En servicios oficiales: En el mismo cargo y Dirección docente en la que se lo clasificare

2-En servicios de gestión privada reconocidos o incorporados: En el cargo equivalente de la Dirección Docente en la que se lo clasificare.

A tal efecto se acumularán los servicios prestados en forma no simultánea al 31 de diciembre de cada año con carácter titular, titular interino, provisional, o suplente.[...] El docente que fuere promovido, trasladado, ascendido, descendido de jerarquía conservará la antigüedad acreditada en el cargo y/u horas-cátedra sobre cuya base se produjo el cambio.

ARTÍCULO 53º: Cuando un docente reviste en más de un cargo, será clasificado independientemente en cada uno de ellos. El personal docente que reviste en hora cátedras independientemente en cada área de incumbencia de título en la que realizó ingreso a la docencia. En ambos casos se tendrán en cuenta las respectivas antigüedades y calificaciones.

### **ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR**

La antigüedad para puntaje no es la misma que la antigüedad que se percibe como bonificación salarial (en el COULI), porque por aplicación del art 50 B se computarán los servicios desempeñados en **jurisdicción de la Dirección General de Cultura y Educación de la provincia de Buenos Aires**, por ende, **NO SE COMPUTARÁN A LOS FINES DE PAD LOS SERVICIOS PRESTADOS EN:**

- a) Los servicios del orden ex-nacional en jurisdicción territorial de las otras provincias o ex Capital Federal.
- b) Los servicios Municipales (\*)
- c) Servicios de Universidades.

(\*) se hace salvedad en los servicios prestados en MUNICIPALIDAD que fueren reconocidos por DIEGEP, los cuales constan en CEC 15, esos sí deben computarse en el ítem antigüedad para PAD.

Se computarán los servicios desempeñados en el mismo cargo y dirección docente (ART 50. B-punto 1) prestados en forma no simultánea al 31/12 de cada año.

- Para elaborar el primer PAD de un docente se considera el desempeño suplente, provisional, interino y titular en el mismo cargo, nivel y/o modalidad, o al 1-1 del año del PAD a generar.

### **M.A.D Y CONFECCIÓN DEL PAD**

- Si el docente se traslada dentro del mismo nivel y/o modalidad, y mantiene el mismo cargo, y conforme al ART 50 B [...] El docente que fuere promovido, **trasladado**, ascendido, descendido de jerarquía conservará la antigüedad acreditada en el cargo y/u horas-cátedra

sobre cuya base se produjo el cambio, y homológamente se aplica a cada uno de los ítems que conforman el PAD. Por ende, conservará la valoración en cada uno de esos ítems, y se verá reflejado en sistema ABC al año siguiente de haber efectivizado el MAD.

- Si el docente efectúa MAD, es decir, traslada el cargo a otro distinto dentro del nivel y/o modalidad, o traslada igual cargo a otro nivel y/o modalidad, se toma en ese cambio de situación revista, en el ítem antigüedad el desempeño suplente, provisional, interino y titular en el mismo cargo nivel y/o modalidad al que se traslada hasta el 1-1 del año del PAD a generar. Los demás ítems también tendrán que confeccionarse nuevamente ajustándolos a su nueva situación. En cuanto a la carga del PAD, se verá reflejado a los dos años de haberse efectivizado el MAD, dado que el cómputo de ese PAD será definido por la calificación firme.
- Conforme al art 53 para elaborar el PAD de un segundo cargo titular en el mismo nivel y/o modalidad se utilizan los servicios no afectados a la composición de la antigüedad del primer cargo. Por lo tanto en un mismo cargo de la misma modalidad y/o nivel un docente puede tener diferentes antigüedades.
- Un ejemplo para visualizar esta situación:

Docente que tenía dos cargos como PR en el nivel inicial y ambos titulares y pasó el cargo de PR con mayor puntaje a desempeñarlo como PR en Secundaria. (MAD, con igual cargo, pero a otro nivel)

En el PR de inicial, recuperó la antigüedad desde el comienzo, conservó todos sus servicios como PR en el nivel inicial (suplentes, provisionales) y en el PR de Secundaria tuvo que esperar dos años para que se le conforme el PAD, dado que su traslado fue por MAD a otro nivel (secundaria, y aquí juega, además de la antigüedad que será como PR de Secundaria exclusivamente, también la calificación que estará firme a los dos años de titularizar o en este caso a los dos años de haber efectuado el MAD.

## **PROMEDIO DE CALIFICACIONES**

### **MARCO NORMATIVO**

ARTICULO 50° INC. C: Para la determinación del promedio de calificaciones solo serán consideradas las obtenidas como titular en la misma dirección docente, en igual cargo o área de incumbencia en la que se lo califique (desde la calificación como titular interino).

ARTICULO 53°: Cuando un docente reviste en más de un cargo, será clasificado independientemente en cada uno de ellos. El personal docente que reviste en horas cátedras independientemente en cada área de incumbencia de título en la que realizó ingreso a la docencia. En ambos casos se tendrán en cuenta las respectivas antigüedades y calificaciones.

### **ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR**

Para el PAD, se promedian todas las calificaciones obtenidas como titular en el cargo del nivel y/o modalidad que reclama, en dicho promedio se toman todas las calificaciones como titular hasta la

obtenida dos años anteriores a la del PAD a generar, dado que esa es la última calificación firme. (Promedia la calificación obtenida como interino)

Como se expuso al inicio del desarrollo del tema PUNTAJE, se reitera que: Definirá el PAD la calificación titular aplicable a los dos años de su titularización, y en caso de más de una calificación titular, el PROMEDIO de ellas, computándose en dicho promedio hasta e inclusive la última calificación obtenida dos años anteriores al año del PAD a calcularse, dado que es esa, su última calificación firme a promediar.

Se tomará la calificación asignada en el período estipulado por el Calendario de Actividades Docentes, considerándose "Calificación Firme"

. Quienes reclamen dicho ítem deberán adjuntar copias autenticadas de la planilla resumen de calificación anual docente de la escuela, de los años que corresponda, o acreditar constancia de la calificación anual en el cargo que reclama, de todos los años que correspondan; avalada por autoridad competente.

### **Casos de omisión de PAD sin que mediare recurso**

Siendo el PAD un derecho del docente desde la obtención de su primera calificación firme, se confeccionará el mismo, con la documentación presentada, en tiempo y forma preestablecido. No dando lugar a los recursos fuera de término.

Cuando se detectase algún error, se podrá Anular, modificar, revocar o sustituir de oficio, conforme a la letra del art 113, y en cualquier momento de haber detectado el mismo, como lo establece el art 115 del Decreto de Ley 7647/70.

Ahora bien, ante la omisión del PAD de los docentes a los fines de Prueba de Selección o Concurso, los mismos serán generados por el Departamento de Puntaje. La Secretaría de Asuntos Docentes confeccionará una lista con Nombre y Apellido, DNI, cargo, y Establecimiento solicitando la confección del PAD al Departamento de PUNTAJE. Se tomará como base de datos todo lo suministrado por el sistema mismo (HOST, PDD, INGRESO A LA DOCENCIA) y en tal caso, el docente no tendrá derecho a manifestar su disconformidad.

**Con respecto al PAD a los fines de MAD y/o ACRECENTAMIENTO , si el mismo se hallare OMITIDO, y no mediando Recurso** , será el DEPARTAMENTO DE PUNTAJE DOCENTE que lo confeccionará de OFICIO, tomando solamente lo suministrado por el sistema para dicha confección. Y será la SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES la que lo solicitará enviando lista con NOMBRE, APELLIDO Y DNI, CARGO y ESTABLECIMIENTO por el cual lo solicita.

### **Confección de PAD para Cargo Secretario de Asuntos Docentes:**

Siendo que el Cargo de Secretario de Asuntos Docentes no posee modalidad, se procede a computar el valor máximo que corresponde en cada uno de los ítems que componen el PAD.

Situación ésta a la que referencia la letra del artículo 50 inc. a 4 puntos a y b, respecto de la asignación de funciones jerárquicas de los ítems VII a IX del inciso a) del Escalafón ,por tal motivo ,atendiendo a la cuestión alegada se transcribe el punto a), consignándose así el marco

normativo de aplicación : “ Se considerara en orden a determinar el puntaje docente : El mayor valor asignado al título habilitante , considerando la totalidad de los nomencladores del sistema “.

Homólogamente, aplicamos el máximo valor en todos y cada uno de los ítems que conforman el PAD.

### **ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES**

Intervienen organismos centrales y descentralizados con sus respectivos agentes, responsables de efectivizar en tiempo y forma las acciones que a cada uno les competen.

**ORGANISMOS:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES

**AGENTES:** DIRECTOR

ASESORES

DEPARTAMENTO DE PUNTAJE DOCENTE

**ACCIONES:** Asesorar y acompañar a las SAD en el trámite y acciones referentes a la conformación del PAD.

**ORGANISMOS:** SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES

**AGENTES:** SECRETARIOS DE ASUNTOS DOCENTES

SECRETARIOS DE JEFATURA

S.P.O.T

EQUIPO INSTITUCIONAL

**ACCIONES:** Enunciadas en la presente documento.

**ORGANISMOS:** DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN

**AGENTES:** MIEMBROS DEL TRIBUNAL

**ACCIONES:** Dar respuesta en instancia de Jerárquico en Subsidio a los Reclamos de PAD

.Cabe aclarar que desde la división del DEPARTAMENTO DE ESCALAFÓN DOCENTE ocurrido en el año 2011, a través de la creación de proyecto SERVADO, surgen de esa división dos Departamentos:

EL DEPARTAMENTO DE ANTIGÜEDAD Y EL DEPARTAMENTO DE PUNTAJE DOCENTE, este último dependiente de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

Ante el surgimiento de este Departamento y la descentralización de la tarea, y tratamiento de PAD por parte de las Secretarías de Asuntos Docentes, surgen las siguientes instancias por las cuales se da lugar a la manifestación de conformidad o disconformidad del PAD

Primera instancia: Recepción, control y resolución del recurso De PAD.

Segunda instancia: Recepción de los reclamos de Jerárquico en subsidio, de quienes hubieren firmado en disconformidad la primera instancia. Será la Secretaría la que elevará al Departamento de Puntaje Docente, los reclamos con tales condiciones.

Tercera instancia: Los recursos en segunda instancia, firmados en disconformidad serán elevados por la SAD a una última instancia, la cual será ejercida por la Dirección de Tribunales de Clasificación.

## **INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE**

### **ASESORAMIENTO DEL TRÁMITE:**

El Secretario de Asuntos Docentes o quien lo reemplace en la tarea, asesorará al Personal jerárquico, sobre la notificación fehaciente del personal a su cargo y de la forma de entrega de la documentación, para tal fin elaborará un comunicado distrital difundiendo el cronograma de acciones y la normativa correspondiente.

### **RECEPCIÓN DEL LISTADO**

Cada establecimiento tendrá acceso al listado de sus docentes titulares del Puntaje Anual Docente en la página Web. [www.abc.gob.ar](http://www.abc.gob.ar) ingresando en el Link Servado Puntaje Anual Docente. A continuación deberá consignar distrito nivel o modalidad y servicio educativo y automáticamente se desplegará el listado correspondiente del establecimiento.

### **NOTIFICACIÓN FEHACIENTE DE LOS DOCENTES**

La Secretaría de Asuntos Docentes acompañará en este proceso al personal jerárquico, quien implementará las mejores estrategias para garantizar la notificación fehaciente de la totalidad del personal titular de su establecimiento. En caso de docentes con licencia o en otra jurisdicción se notificará con Cédula de notificación.-

Así mismo asesorará a los docentes cuyos puntajes no aparecen o no es el correcto, en la forma en que deberán realizar el reclamo.

### **RECEPCIÓN DE RECLAMOS EN PRIMERA INSTANCIA.**

El docente deberá expresar su disconformidad ante las autoridades del servicio educativo donde es titular y presentará en el lapso de diez días hábiles a partir de su notificación, el reclamo correspondiente.

Cada servicio educativo elevará a la Secretaría de Asuntos Docente en el período correspondiente:

- Planilla con la notificación fehaciente del personal titular de su PAD.

- Planilla resumen de reclamos de PAD.
- Legajos de los docentes que presentan reclamos.

### CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

La Secretaría de Asuntos Docentes verificará la correcta notificación de los docentes y los legajos con la documentación probatoria que debe ser coincidente con la planilla resumen.

Posteriormente clasificará los reclamos por nivel y modalidad y a su vez por D. N .I. en orden ascendente.

### CARGA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

La Secretaría de Asuntos Docentes cargará en el sistema informático la totalidad de los reclamos de PAD de su Distrito, en el plazo establecido por el Cronograma de Acciones, actualizando los reclamos de 1ª y 2da instancia cuando corresponda.

### NOTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA EN PRIMERA INSTANCIA

Dada las respuestas por SAD se notificará de las mismas fehacientemente a los docentes.

Los mismos deberán expresar en forma escrita su conformidad o disconformidad con la respuesta. En el caso de firmar en disconformidad deberá ampliar sus fundamentos para el reclamo en segunda instancia sin agregado de nueva documentación

La Secretaría de Asuntos Docentes remitirá la documentación pertinente al Departamento de Puntaje Docente de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes para la resolución del reclamo en Jerárquico en Subsidio.

### NOTIFICACION DE RESPUESTA EN SEGUNDA INSTANCIA

Una vez recepcionada la respuesta en reclamo en segunda instancia, la Secretaria de Asuntos Docentes notificará fehacientemente al establecimiento y por su intermedio al docente.

### PASO A PASO DESDE LA SAD

Puntaje Anual Docente: *Calendario de Actividades Docentes para el ciclo lectivo 2018 – Resolución N° 49/18*

**FECHA:** Del 2 al 11 de mayo

**ORGANISMOS INTERVINIENTES:** Secretarías de Asuntos Docentes

**ACCIONES:** Notificación de Puntaje Anual Docente 2017

**FECHA:** Del 14 al 31 de mayo

**ORGANISMOS INTERVINIENTES:** Secretarías de Asuntos Docentes

**ACCIONES:** Recepción de reclamos de Puntaje Anual Docente 2017 y elevación a Secretarías de Asuntos Docentes

**FECHA:** Del 14 al 31 de mayo

**ORGANISMOS INTERVINIENTES:** Secretarías de Asuntos Docentes

**ACCIONES:** Recepción de reclamos de Puntaje Anual Docente 2017 y elevación a Secretarías de Asuntos Docentes

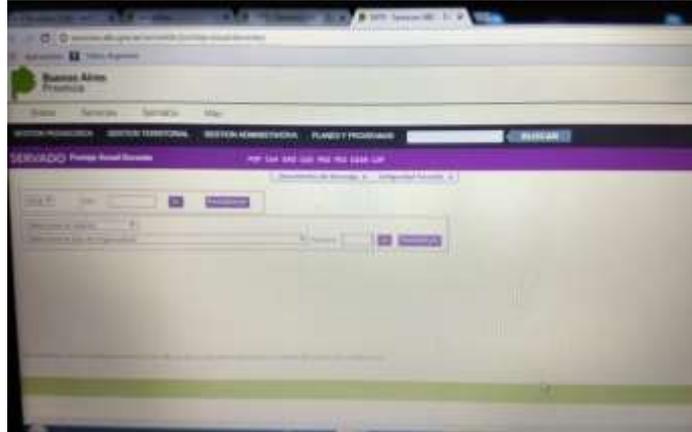
Aproximándose la fecha, llega por mail el **Documento de Apoyo** (Anual) del Departamento de Puntaje de la DGAD

Cada SAD difunde un Comunicado con el cronograma previsto por la Secretaría (acorde al Calendario de Actividades Docentes) y el Documento de Apoyo, a todos los Servicios Educativos del Distrito.

Se envía por mail a cada escuela:

- Comunicado Distrital
- Anexo I (Formulario de reclamo)
- Anexo II (Planilla resumen por establecimiento)
- Documento de Apoyo (Anual)

La nómina de docentes titulares con el puntaje, cada escuela la debe imprimir del portal [www.abc.gob.ar](http://www.abc.gob.ar) ingresando a SERVICIOS, SERVADO (Cuadro Azul), a Puntaje Anual Docente (PAD) – No se necesita clave –



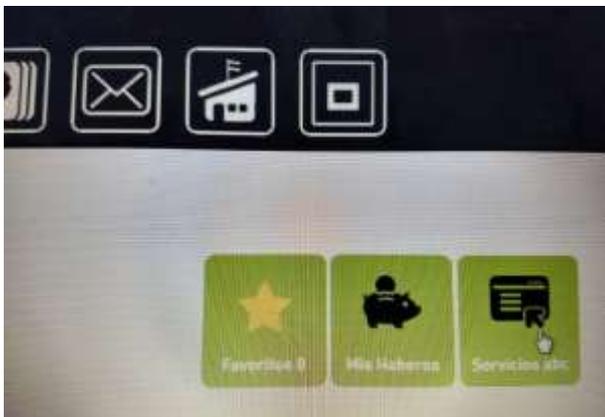
Ingresando los datos de Servicio Educativo, se puede imprimir la nómina que deben notificar.

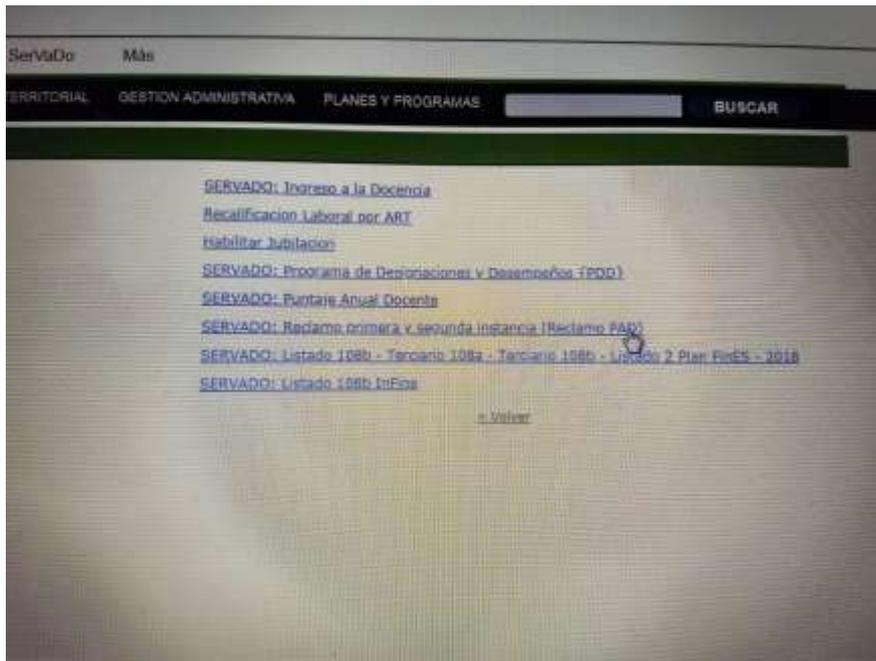
Se les solicita a través del Comunicado, que si hay docentes omitidos o que ya no deben estar en la nómina, lo informen a SAD mediante nota, adjuntando documentación probatoria (Docentes Jubilados, docentes salidos por MAD o que renunciaron)

Cuando ingresan a SAD las nóminas notificadas, las notas de los servicios si hay docentes omitidos o que no corresponden, y los Anexos I y II, primeramente se verifican las notificaciones (en conformidad o disconformidad), el anexo II que coincida con los docentes que reclaman y finalmente cada reclamo.

Luego, se cargan en Intranet la totalidad de los reclamos, para comenzar a trabajar con cada uno.

El SAD o la persona habilitada en Intranet para esta acción, ingresa al portal [www.abc.gob.ar](http://www.abc.gob.ar) a SERVICIOS, a PLATAFORMA ABC ingresando con usuario y contraseña, accediendo a **servicios abc**





Ingresando a SERVADO: Reclamo primera y segunda instancia (Reclamo PAD), permite entrar a la pantalla para cargar los reclamos.

### ADMINISTRACIÓN DE RECLAMOS

anual Docente    Reclamos RRHH

10 elementos    Filtrado por

Apellido y nombres	Establecimiento	Estado del reclamo	Usuario modificador	Acciones
LA POSTA ANA MARIA	0137JM0001	Iniciado	23005408	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Anular</a>
CICATO GERMAN	0137IS0215	Iniciado	23005408	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Anular</a>
ARROUPE RAQUEL	0137MS0001	Iniciado	23005408	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Anular</a>
LAURA MAIDANA	0137MS0001	Iniciado	23005408	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Anular</a>
GARAY ROSA HAYDÉE	0137IS0215	Iniciado	23005408	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Anular</a>
TURRIN MARINA SILVIA	0137MS0001	Iniciado	23005408	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Anular</a>
SARENA CLAUDIA	0137MS0001	Iniciado	23005408	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Anular</a>
ECHARTE MARIA	0137PP0011	Iniciado	23005408	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Anular</a>
SQUZZA PATRICIO	0137MS0001	Iniciado	23005408	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Anular</a>
MILLER NATALIA	0137MS0001	Iniciado	23005408	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Anular</a>

elementos filtrados (1 to 10)

NUEVO

Entrando a NUEVO, despliega la pantalla de carga:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://inscripciones.labc.gov.ar/PadReclamo/pps/administrador/abrirReclamo.jsp>. The page title is "AGREGANDO RECLAMO". The form includes fields for "DNI", "Establecimiento por el que reclama:", and "Año del puntaje que reclama:" (set to 2018). A list of reasons for the claim is provided with radio buttons: "Corrección de Código y/o Tipo de Organización", "Cargo Jerárquico", "Titulo Habilitante", "Antigüedad para PAD", "Títulos y Cursos Bonificantes", "Promedio de Calificaciones", "Inclusión en Servicio Educativo", and "Otros". There is also a text area for "Observaciones".

El sistema da un número de ID de reclamo, que se anota en el Anexo I

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://inscripciones.labc.gov.ar/PadReclamo/pps/administrador/modificarReclamo.jsp>. The page title is "MODIFICANDO RECLAMO - ID: 132382". The form displays the following information: "DNI: RODRIGUEZ CRISTIAN J (DNI: 29546745)", "Establecimiento por el que reclama: 0137PP0001", "Fecha del reclamo: 04/07/2018 09:32:45", "Último usuario que modificó el reclamo: Muguertza, Patricia (DNI: 23005408)", "Fecha de la última modificación: 04/07/2018 09:32:45", "Año del puntaje que reclama: 2018", and "Estado actual del reclamo: Iniciado". A list of reasons for the claim is also visible: "Antigüedad para PAD", "Promedio de Calificaciones", "Inclusión en Servicio Educativo", "Títulos y Cursos Bonificantes", and "Titulo Habilitante".

Finalizada la carga de los reclamos en Intranet, los responsables de la resolución de los reclamos de PAD en SAD, comienzan a trabajar en con cada reclamo en primera instancia. Se completa sobre el Anexo 1 (Formulario de reclamo), que una vez resuelto, será notificado al docente que reclamó.

Una vez notificados los reclamos, se van cargando en intranet, indicando si se resolvió en **primera instancia** (En SAD) o en **segunda instancia** en el Departamento de Puntaje en DGAD.



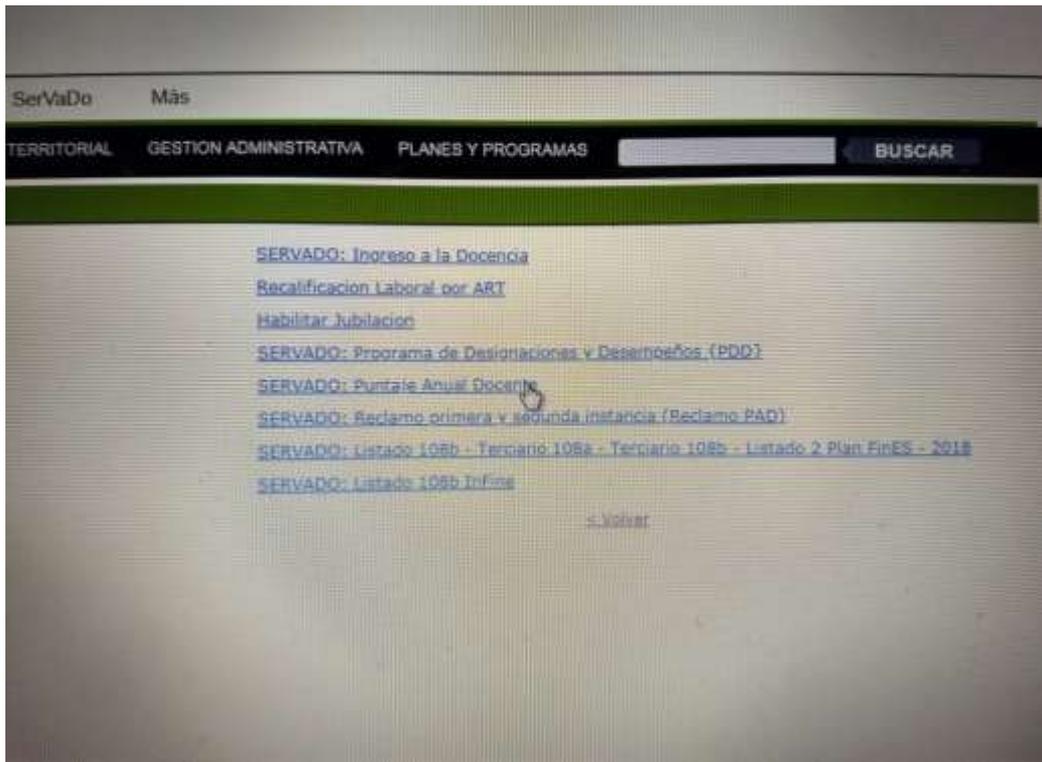
## Resolución del Reclamo en Primera Instancia

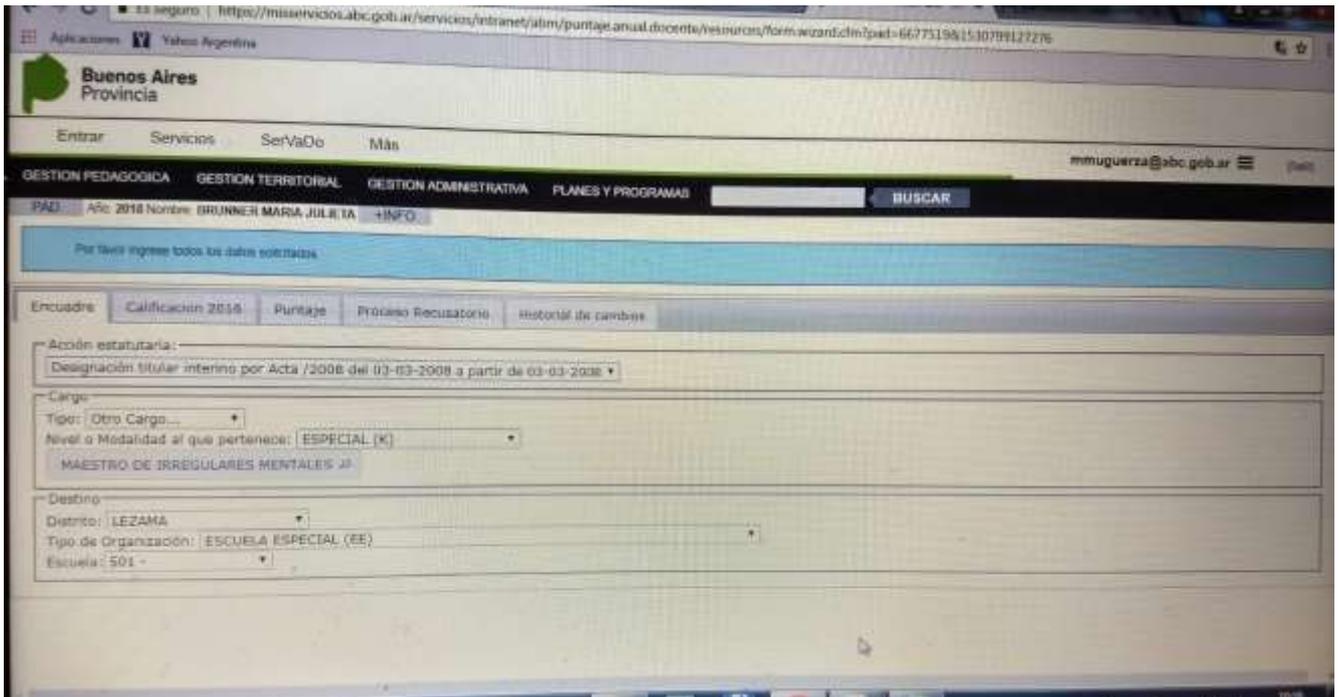
Los reclamos se resuelven en el Anexo I, teniendo en cuenta la siguiente normativa:

- Estatuto Docente de la Provincia de Buenos Aires – Ley 10.579, y su Reglamentación – Capítulo X: De la Clasificación del Personal. Docente Titular: Artículos 50 (Elementos para clasificar), 51 (Puntaje), 52 (Reajuste), 53 (Clasificación en más de un cargo)
- Documento de Apoyo (Anual)

Una vez resuelta la primera instancia, si el docente firma en conformidad, se carga en intranet, si firmó en disconformidad se envía al departamento de Puntaje de la DGAD

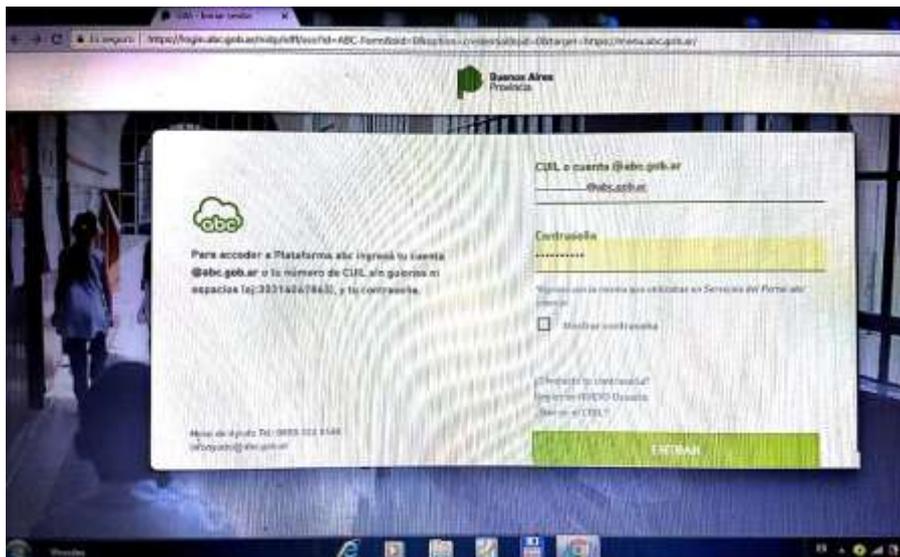
Carga en intranet: SERVADO: Puntaje Anual Docente





**Puntaje Anual Docente: Cómo cargar y grabar en SAD el PAD resuelto en primera instancia, una vez que el docente lo firmó en conformidad.**

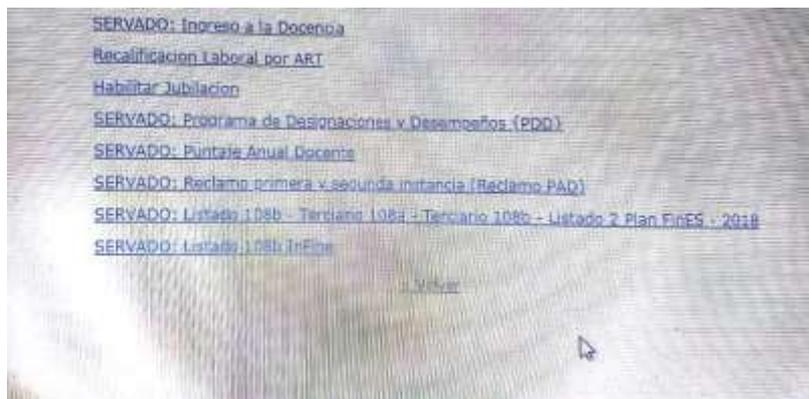
1)- Ingresar en el Portal [www.abc.gob.ar](http://www.abc.gob.ar) con usuario y contraseña (habilitados en la plataforma ABC)



2)- Ingresar a **Servicios abc**



### 3)- Ingresar a **Intranet**



4)- Para comenzar la carga ingresar a [SERVADO: Puntaje Anual Docente](#) Pero se trabajaran a la vez la pantalla de [SERVADO: Ingreso a la Docencia](#) para acceder a la oblea del listado oficial del docente, de donde se verificará: valor de título habilitante, bonificantes y bonificantes acumulados en caso de ser necesario.

5)- Para verificar antigüedad se trabajará también con la pantalla de HOST, pudiendo acceder a lo que el docente tiene activo y en el Histórico, su desempeño.

En la SAD, la antigüedad se verifica a través del formulario 354 debidamente completado y certificado por autoridad competente, pero se puede también verificar a través del Host.

6)- Ingresar a [SERVADO: Puntaje Anual Docente](#) para acceder al PAD del docente a través de su DNI.

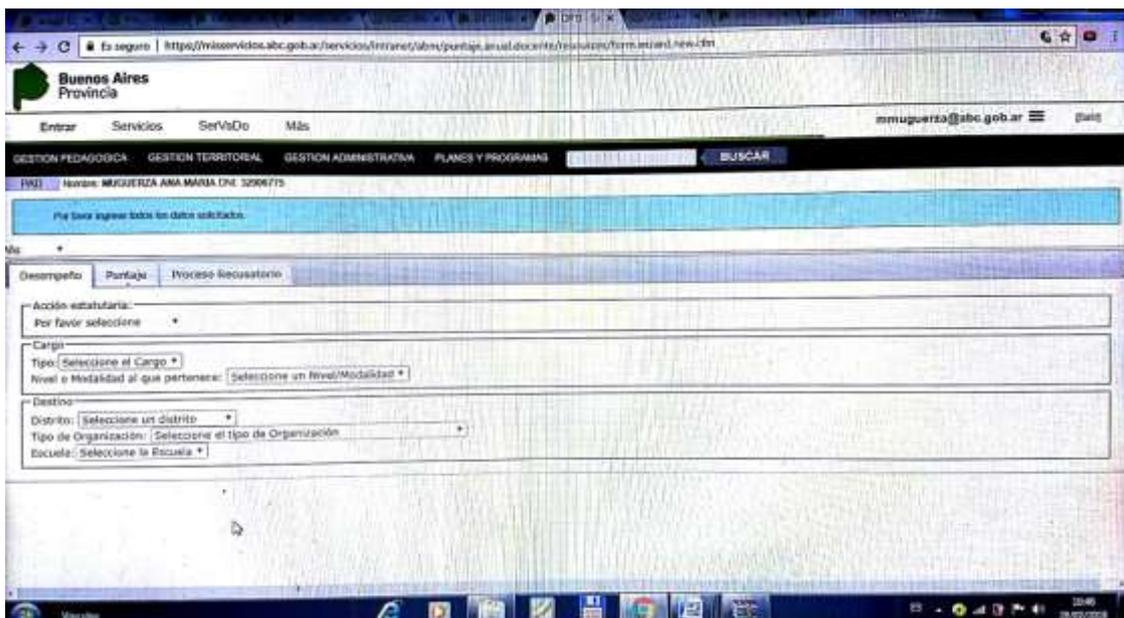
Si es un docente que ya tiene PAD conformado, aparece inmediatamente con ingresar su documento.

Si es un docente que se le va a cargar el PAD por primera vez, se clikea sobre el signo + y se inicia la carga colocando el DNI del docente (al dar **enter** debe aparecer el nombre del docente, porque se supone que si le corresponde PAD está activo en el sistema).



7)- Una vez desplegada la pantalla de carga con las distintas obleas, se procede a completar con todos los datos.

Cuando se carga un PAD nuevo (no actualización), aparecen tres solapas: Desempeño, Puntaje y Proceso Recusatorio. Se deben cargar las tres y grabar.



Calculo

Habitante:	0.00
Beneficiario:	0.00
Cargo Jerárquico:	0.00
Antigüedad:	0
Promedio de Calificaciones:	0.00
<b>Puntaje:</b>	<b>0.00</b>

Proceso recusatorio:

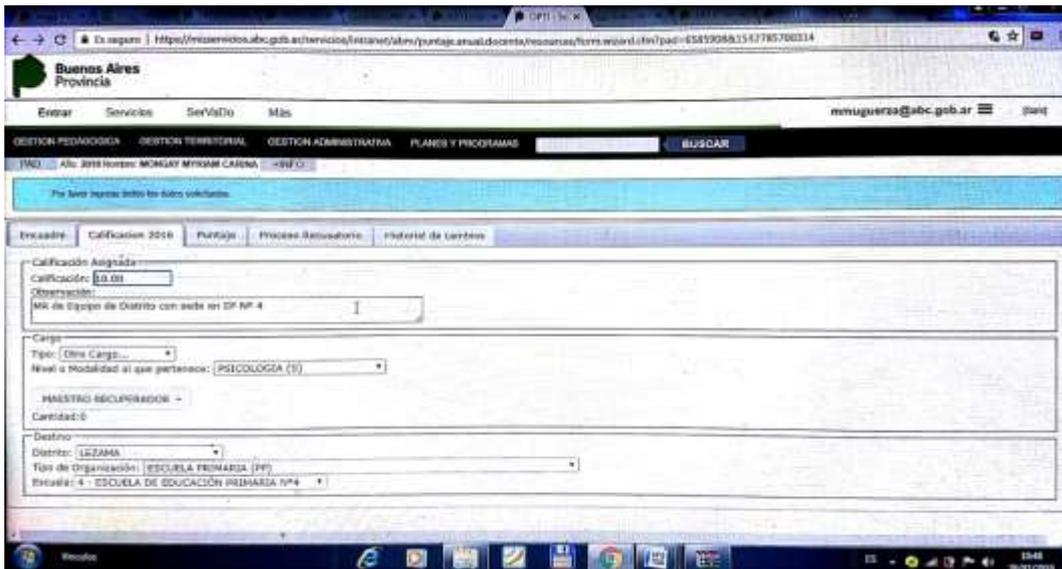
Revisión (SAD):

Observación:

Sin reclamo

Enviar

8)- Se debe volver a entrar, para que aparezca la solapa Calificación. Se carga y se vuelve a grabar.



**Recordar:** las grabaciones de carga son limitadas, tenerlo en cuenta porque cuando se terminan si algo está mal cargado no se puede modificar.

Con respecto a la carga de cada solapa, tener en cuenta lo siguiente:

### DESEMPEÑO

Se estructura en tres partes: **acción estatutaria** por la que ingresa, el **cargo** y el **destino**.

Con respecto al cargo, tener en cuenta que si es un cargo de base, se debe seleccionar **otro cargo**, si son módulos **Profesor módulos**, si son Horas **Profesor Horas**, y si es cargo **Jerárquico**. Al momento de poner qué cargo es, debe aparecer en la lista que se despliega. Por eso al seleccionar Nivel/Modalidad se debe elegir el nivel o modalidad a la que pertenece el servicio donde se desempeña, no el nivel o modalidad del cargo, módulos u horas.

Por ejemplo: si se va a cargar un Orientador Educacional de Secundaria, en nivel /modalidad va Secundaria, NO Psicología.

Si se va a cargar un Profesor de CEF en Nivel/Modalidad va Educación Física, pero si es un Profesor de Educación Física de Primaria, en Nivel/Modalidad va Primaria.

Si son módulos u horas, no olvidar poner la cantidad.

### PUNTAJE

Al cargar todos los datos, calcula el PAD automáticamente. No olvidar que si es un PAD nuevo, se graba la información de DESEMPEÑO y PUNTAJE, y al volver a entrar aparece la solapa CALIFICACIÓN. Esta información se debe cargar con todos los datos que se solicitan.

CALIFICACIÓN (año) el año es con anterioridad a dos años. Si cargamos PAD 2018, la calificación a cargar será la del año 2016

Se estructura en tres partes: **calificación asignada** por la que ingresa, el **cargo** y el **destino**.

Tener en cuenta que el cargo, en nivel/modalidad hace referencia al servicio educativo.

## PROCESO RECUSATORIO

Es necesario entrar en esta solapa para GRABAR la información cargada.

Cuando se clickea en ENVIAR, recién ahí se graba la información cargada en todas las solapas.

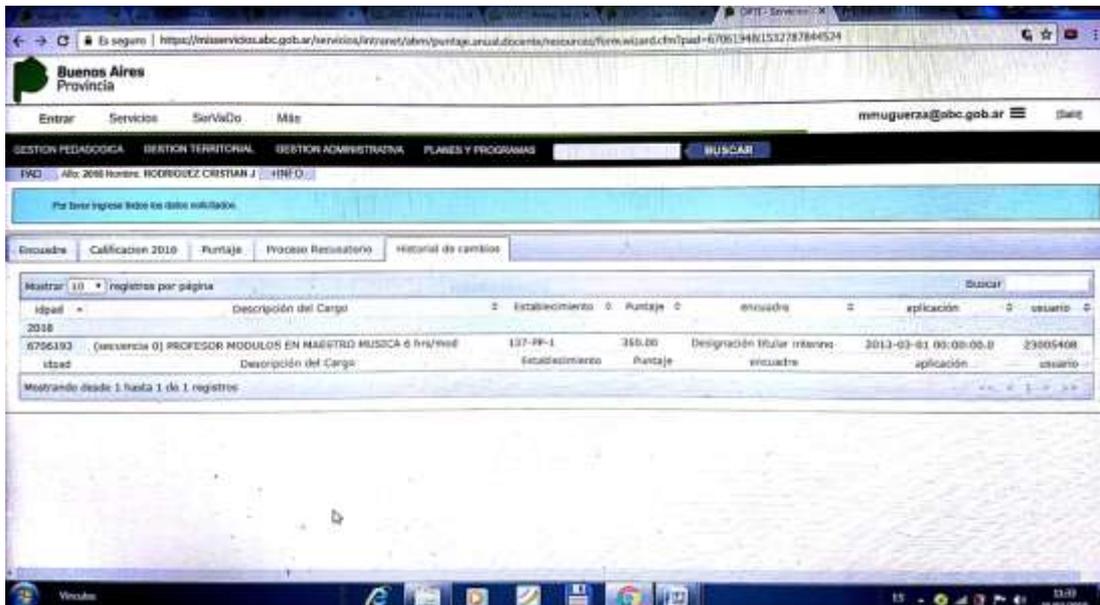
Tener en cuenta el campo Observaciones, allí podrán aclarar todo aquello que le parezca conveniente para las instancia siguientes que podrían darse a lugar.

Por ejemplo si el docente presenta cursos registrados en tiempo y forma, y al revisarlos uno por uno, (siendo este ítem el que el docente reclama) en el Nomenclador, ya sea con número de ID, o por nombre, y la sumatoria total es mayor a lo asignado por ingreso, se podrá dar esa valoración y aclararlo brevemente en "observaciones", así también, si el área no coincide, pero fehacientemente sabemos que es la correcta y conocemos su respectiva valoración, se podrá cargar como PFMO, o PFHO según corresponda, y en observaciones el área a la cual hacemos referencia.

Cuando se graba, aparece una quinta solapa que es HISTORIAL DE CAMBIOS

## HISTORIAL DE CAMBIOS

Se registran los cambios y quien los realizó.



The screenshot shows a web application interface for 'Historial de cambios'. At the top, there is a navigation bar with 'Entrar', 'Servicios', 'Servicio', and 'Mile'. Below this is a search bar with a 'BUSCAR' button. The main content area has a blue header with the text 'Por favor ingrese todos los datos obligados.' Below this is a tabbed interface with tabs for 'Encuesta', 'Calificación 2010', 'Puntaje', 'Proceso Recusatorio', and 'Historial de cambios'. The 'Historial de cambios' tab is active, displaying a table with the following columns: 'idpad', 'Descripción del Cargo', 'Establecimiento', 'Puntaje', 'Encuesta', 'aplicación', and 'usuario'. The table contains one record with the following data:

idpad	Descripción del Cargo	Establecimiento	Puntaje	Encuesta	aplicación	usuario
6756193	(servicio 0) PROFESOR MODULOS EN MAESTRO MUSICA 6 hrs/mód	137-PF-1	350.00	Designación 10/ur interno	2013-03-01 09:09:05.0	23005408

## IMPORTANTE

Finalizada y grabada la carga del PAD notificado en conformidad, se debe volver a ingresar por Intranet a SERVADO: Reclamo Primera y Segunda instancia, y cerrar el reclamo, o si se notificó en disconformidad, registrar que se envió a la segunda instancia al DEPARTAMENTO DE PUNTAJE DOCENTE (DGAD)

## ACTIVIDAD

1. ¿Por qué obtengo PAD a los 2 años de haber sido designado titular?  
¿Corresponde contemplar calificación interina?
2. ¿Enuncie algunos de los motivos de importancia de tener el PAD actualizado y cargado en Sistema?
3. ¿cómo se genera el PAD? Intervención de la SAD.