

**DIRECCION DE TRIBUNALES DE CLASIFICACION****Instructivo para la confección de la P.O.F / P.O.F.A.  
de EDUCACION ARTÍSTICA  
Año 2012**

Para la confección de la P.O.F.A por establecimiento se deberá incluir la totalidad del personal titular, titular interino, provisional y suplente. Los docentes con Servicios Provisorios, Pases interjurisdiccionales y reubicaciones transitorias, se consignarán con sus horas, módulos o cargos titulares en la escuela de origen. En el nuevo destino figurarán como provisionales ya que ocupan horas, módulos o cargos vacantes o vacantes por extensión.

**FORMULARIO para EP**

Se incluirá la información de la E.P. discriminando: cargos y/o módulos según corresponda. Cargos titulares, cargos titulares XO (Escuelas Transferidas), módulos titulares y provisionales para 1° y 2° Ciclo. Los suplentes se consignarán debajo del titular o provisional ausente.

**Deberán ser consignados todos los servicios  
con o sin Educación Artística****E.P.B. 1° y 2° Ciclo**

1. Secciones: se detallará el total de secciones de 1° y 2° Ciclo, información que será coincidente con la proporcionada por la P.O.F del Establecimiento. A continuación la cantidad de secciones con dos (2) módulos de Educación Artística.
2. Cargo Titular XO: corresponde consignar los cargos de escuelas transferidas, (carga horaria: 10 Hs. cátedra). Se indicará como XO.
3. Cargo Titular corresponde consignar cargo histórico (12 Hs. reloj). Se indicará como CARGO.
4. Módulos: cantidad de módulos titulares, titulares interinos y provisionales. Los Módulos deben consignarse por docente y discriminar las secciones y horarios atendidos por cada docente.
5. Del Docente: CUPOF, Apellido y Nombre, Toma de posesión, cargo (si corresponde), Documento, Situación de revista, Lenguaje. En primer lugar consignar al Titular/Provisional y debajo al suplente.
6. Jornada Completa: Los módulos asignados a Jornada Completa son Provisionales. No se contemplan para acciones estatutarias. Ver columna de J. C. (2).

7. No olvidarse de cumplimentar cuadro superior derecho SECCIONES SIN ATENDER

8. Se entregarán 6 (seis) copias: (Tribunales de Clasificación CENTRAL, Tribunal Descentralizado, Jefatura Distrital, Inspección Areal, Secretaría de Asuntos Docentes del Distrito, Servicio Educativo)

9. El responsable distrital del área confeccionara la correspondiente planilla "Resumen" (POF), y enviara copia digital vía e-mail a la Dirección de Educación Artística (subdireccion\_dea@ed.gba.gov.ar).