

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 ESPECIAL

Se incluirá la información de la ESCUELA discriminando: los cargos. Cargos titulares y cargos provisionales. Los suplentes se consignarán debajo del titular o provisional ausente.

**Deberán ser consignados todos los servicios
con o sin Educación Artística**

1. Secciones: se detallará el total de secciones, información que será coincidente con la proporcionada por la P.O.F del Establecimiento. A continuación la cantidad de secciones con módulos de Educación Artística.
2. Cargo corresponde consignar cargo (12 Hs. reloj). Se indicará como CARGO. Se indicará si es titular, titular interino o provisional. Los Cargos deben consignarse por docente y discriminar las secciones y horarios atendidos por cada docente.
3. 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.
4. **No olvidarse de cumplimentar cuadro superior derecho SECCIONES SIN ATENDER.**
5. Se entregarán 6 (seis) copias: (Tribunales de Clasificación CENTRAL, Tribunal Descentralizado, Jefatura Distrital, Inspección Areal, Secretaría de Asuntos Docentes del Distrito, Servicio Educativo).
6. 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).