

DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN

IMPORTANTE

Las Planillas de POF y Planillas Resumen de Inspectores deben completarse en formato digital; ya que tienen incorporadas, en el formato Excel, fórmulas que cumplimentan los datos totales a medida que se incorporan los datos parciales.

Instructivo para la confección de la POF de EDUCACIÓN FÍSICA

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

EDUCACIÓN ADULTOS (PRIMARIA)

Los servicios pertenecientes a Educación Adultos (Primaria) se atienden con horas cátedra.

El Inspector deberá elevar al Tribunal, previo tratamiento a nivel distrital, la Planilla de POF perteneciente a cada Institución Educativa (tengan o no Educación Física) y la Planilla de Informe de Inspectores con la información de todos los servicios consignándolos en orden correlativo:

PLANILLA POF INSTITUCIONAL

CUADRO 1:

- 1. En el primer renglón se indicará los grupos** a los cuales no se dicta clases de educación física. En la columna de matrícula indicar la correspondiente a las secciones mencionadas anteriormente.
A partir del tercer renglón:
2. Consignar por renglón la situación de revista de cada docente: total de horas cátedra y si las mismas son titulares, titulares interinas, provisionales.
3. A continuación, documento, apellido y nombres del docente.
4. Matrícula: indicar el total, cuantos tienen o no clases de educación física
5. Grupos: indicar la cantidad de grupos a las cuales cada docente dicta dos (2) estímulos, un (1) estímulo. También debe consignar en el primer renglón cuantos grupos se encuentran sin atender.
6. Debajo del titular, titular interino o Provisional se consignará al suplente (aclarar en Observaciones el motivo); debiendo solo indicar el total de horas cátedra por las cuales fue designado, documento, Apellido y Nombre.
7. Si la Institución extiende horas a otro establecimiento se completarán los casilleros con: número de escuela-nivel/modalidad y matrícula.

8. Si la Institución recibe horas de apoyo de CEF, se indicará Nro. de servicio y cantidad de horas. **Estos datos deben ser coincidentes con los consignados en la POF del CEF.**
9. Observaciones: se indicarán los cambios de situación de revista: Servicios Provisorios, Tareas Pasivas, Reubicaciones transitorias y definitivas, destino definitivo, acrecentamiento, MAD, otros.

CUADRO 2

Se indicará un número de CUPOF cada 3 hs cátedra.

CUADRO 3

Se indicarán las Horas Cátedras que se solicitan para dictar el doble estímulo de educación física a la matrícula total.

FORMULARIO INFORME INSPECTORES

Este formulario deberá entregarse indefectiblemente, ya que brinda una visión global del Distrito, permitiendo obtener información acerca de las necesidades del mismo. Los datos deberán guardar total coincidencia con los volcados en la POF de cada Servicio Educativo.

PLANILLA DE POF MODELO

Se adjunta una planilla de POF modelo, en la cual se trató de incluir la mayor cantidad de datos y situaciones posibles que representen a la mayoría de las realidades de la Instituciones educativas y facilitar así la comprensión de este instructivo y la confección de la misma.

NOTA: *los datos incluidos no corresponden a la realidad.*

