

## 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.

### MODALIDAD PSICOLOGIA

*Los servicios pertenecientes a la Modalidad Psicología 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. Consignar por renglón la situación de revista de cada docente: total de horas cátedra y si las mismas son titulares, titulares interinas, provisionales.
2. A continuación, documento, apellido y nombres del docente.
3. Matrícula: indicar el total, cuantos tienen o no clases de educación física
4. 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.
5. 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.
6. Si la Institución extiende horas a otro establecimiento se completarán los casilleros con: número de escuela-nivel/modalidad y matrícula.
7. 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.**
8. 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.*



