

**Instructivo Comunicado Nº 141/16**

**CONSIDERACIONES GENERALES: CONTRALOR - GENERAL PUEYRREDON**

	<b>CONTRALOR QUINCENAL</b>	<b>CONTRALOR MENSUAL</b>
<b>ALTAS</b>	De los <b>cargos</b> titulares y provisionales.	Se certifica el servicio del docente " <b>datos del agente</b> " en el mensual correspondiente, <b>no</b> duplicar el alta informada en quincenal.
	De los suplentes "desde y hasta".	Se certifica el servicio del docente " <b>datos del agente</b> ", sólo si la licencia supera los 30 días. No duplicar el alta informada en quincenal
<b>PROLONGACIÓN DE SUPLENCIAS</b>	Consignar siempre "desde y hasta".	-----
<b>CESES</b>	De cargos titulares, provisionales y suplentes. (todos los ceses) <b>Aclaración:</b> informar la confirmación de cese de los suplentes, aunque hayan sido informadas con altas cerradas.	Se informan <b>sólo</b> los ceses de cargos por jubilación.
<b>LICENCIAS</b>	De cualquier duración, a excepción de las mencionadas en el cuadro de contralor mensual.	Sólo: 114 a.2 (en hoja separada) 114 m.1 por excepción 115 b.3 115 c.2 <b>Aclaración:</b> se informarán las licencias que superen los 30 días continuos (aún las fraccionadas en distintos talones).

<b>LIMITACIONES DE LICENCIAS</b>	-----	114 o.1 115 d.1 114 d.1.11
<b>MOVIMIENTOS</b>	<b>Sólo cargos docentes:</b> - Cambio de turno - Cambio de situación de revista - Reubicaciones transitorias y definitivas - M.A.D. - Servicios provisorios - Cambios de funciones (ex tareas pasivas) - Mayor jerarquía - Recalificación laboral por A.R.T. - Profilaxis - Cambio de funciones por gravidez	Sólo docentes con módulos. Todos los movimientos que no estén especificados en el cuadro de contralor quincenal.

#### **PRESENTACIÓN DE CONTRALOR QUINCENAL**

- Se confeccionará colocando el docente reemplazado y su suplente en el renglón inmediato inferior, sin ordenar por número de documento.
- Respetar la entrega según cronograma de grupos A ó B.
- Adjuntar todas las probanzas certificadas, de lo contrario no se cargarán en el Sistema
- **IMPORTANTE:** deberán consignar en la **misma planilla** de contralor quincenal todas las novedades de: Altas - ceses - prolongación de suplencias y licencias. De esta manera tanto el Consejo Escolar como la SAD contarán con la misma información.

#### **PRESENTACIÓN DE CONTRALOR MENSUAL**

- Se confeccionará ordenado por orden creciente de DNI.
- Adjuntar fotocopia certificada de contralores quincenales y probanzas indefectiblemente, ya que el Nivel Central auditará la carga realizada.

**PROF. Gabriela Victoria TOMICICH**  
**SECRETARIA DE JEFATURA DE S.A.D.**

#### **Equipo de colaboradores:**

Julia ARROZPIDE - Oficina de Contralor del Consejo Escolar  
Verónica OTEGUI - Secretaria de la EP N° 50  
Patricia MONGELÓS - Secretaria de la EEST N° 3