

## **PAD 2017 – Instructivo**

El formulario de reclamo de Puntaje Anual Docente 2017 (Anexo I) se encuentra en [www.sadmardelplata.com.ar](http://www.sadmardelplata.com.ar) (link de la izquierda “Puntaje Anual Docente”).

### **¿Quiénes están en condiciones estatutarias de obtener PAD 2017?**

Todos los docentes titulares de las Instituciones Educativas de Gestión Estatal de la Provincia de Buenos Aires, **designados hasta el ciclo lectivo 2015 (incluidos también los titulares interinos del año mencionado)**.

### **Generalidades**

- Aquellos docentes que efectuaron el reclamo de PAD 2016 y no se han notificado oportunamente del mismo, consultarlo en el portal <http://servicios.abc.gov.ar/servaddo/puntaje.anual.docente/> ya que todos los reclamos han sido cargados.
- El PAD es por cargo o materia y por establecimiento.
- En lo posible utilizar letra imprenta y mayúscula para evitar confusiones.
- El formulario contempla hasta 6 reclamos (1 por columna), sólo en caso de ser necesario utilizar más juegos.
- Siendo el PAD un derecho del docente desde la obtención de su primera calificación firme, se confeccionará el mismo con la documentación presentada según los tiempos y formas preestablecidas.

### **Cómo completar el formulario**

- Elegir la/s opción/es de reclamo: establecimiento, materia o revisión en general y detallar si solicitará MAD y/o Acrecentamiento 2017/2018.
- Completar todos los datos solicitados: apellido y nombres, DNI, correo electrónico, celular.

- En cuadro “Destine cada una de las columnas por establecimiento, cargo o materia a reclamar”, utilizar tantas columnas por cantidad de establecimientos, cargos o materias a revisar, no agrupe distintos reclamos en una misma columna.
- **Establecimientos:** escribir la denominación correcta, si es una escuela que era ESB y fue conformada escribir la nueva nomenclatura (EES) y solicitar cambio de establecimiento.
- **Código PID según oblea de la materia a reclamar:** Escribir el código que figura en la oblea de puntajes del Listado Oficial de Ingreso a la Docencia. No el nombre de la materia.
- **Cantidad de hs/cát - mód:** Detallar la cantidad agregando “mód” u “hs” según sean módulos u horas cátedra (Ejemplos: 2 mód / 5 hs; es incorrecto escribir sólo “2”).
- **Acción Estatutaria:** Marcar sólo una opción por cargo o por establecimiento. Si cuenta con dos cargos o varios módulos u horas cátedras en un mismo establecimiento y distinta acción estatutaria recurra a otra columna, no agrupe. Para cada caso escribir el año de la toma de posesión (no del Acto de designación que pudo haber sido anterior). Si proviene por MAD completar los datos de origen solicitados.

### Errores más comunes

1)

Establecimiento:	20
Código PID según oblea de la materia a reclamar:	química
Cantidad hs/cat - mód.:	6

No detalla denominación de establecimiento ni código PID ni discrimna entre módulos u horas cátedra

2)

Establecimiento:	EES 20		
Código PID según oblea de la materia a reclamar:	IGS		
Cantidad hs/cat - mód.:	14 mód		
Marque con una cruz la <b>Acción Estatutaria</b> por la que llegó al cargo (sólo una por columna)	<input checked="" type="checkbox"/>	Destino Definitivo Año toma de posesión:	2010
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acrescentamiento Año toma de posesión:	2016
		MAD, detalle el origen:	MAD: ____/____
			Estab:
			Código PID:
	Cant. hs/mód:		

Agrupa distintas acciones estatutarias para el mismo PID, debe usar dos columnas.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES - GENERAL PUEYRREDON**  
**MAR DEL PLATA, 5 de mayo de 2017**