

Confección de la planilla de prestación de servicios docentes

Material destinado a los equipos administrativos
para facilitar la gestión institucional y minimizar
inconvenientes burocráticos

Índice

Instructivo para la certificación de prestación de servicios docentes	3
Procedimiento para cumplimentar la planilla de prestación de servicios docentes	5
Guía para cumplimentar la planilla de certificación de servicios docentes	8
Situaciones que deben ser informadas en la planilla de certificación de servicios docentes	9
Planilla de prestación de servicios docentes	15
Altas	16
Ceses	18
Movimientos	20

Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos

Autores: Ana María Carmiglio | Cristina Degollada | Mónica Elsa Patané | Marisa Tabares |
Fernanda Tombesi | Analía Sanchez | Gabriel San Millán.

Dirección de Contenidos Educativos

Coordinación área editorial DCV Bibiana Maresca

Edición Lic. Leandro Bonavita | Diseño DCV Bibiana Maresca | Armado DCV María Eugenia Nelli
dir_contenidos@ed.gba.gov.ar

Material de distribución gratuita. Prohibida su venta.

mayo 2013

Confeción de la planilla de prestación de servicios docentes

Instructivo para la certificación de prestación de servicios docentes

El objetivo de este procedimiento es informar mensualmente acerca de los servicios y demás situaciones especiales de los agentes docentes que trabajan en los distintos establecimientos educativos de la Dirección General de Cultura y Educación (DGCE). Estos servicios se elevarán en las fechas estipuladas a los organismos intervinientes.

El presente documento debe ser un instrumento que facilite la gestión institucional para que los equipos administrativos realicen su tarea con mayor eficiencia y eficacia, para de esta forma minimizar inconvenientes burocráticos.

Los responsables de informar las circunstancias particulares de cada agente deben hacer hincapié en cuatro situaciones.

- Servicios del mes (personal que revistaba en el mes inmediato anterior al que se certifica).
- Altas (servicios nuevos).
- Ceses (personal que concluye la prestación de servicios, deben indicarse las causas de la baja, sean particulares, por jubilación u otro motivo).
- Adicionales (servicios que no corresponden al mes de elevación, en esta situación se contemplan las correcciones, omisiones, etcétera).

Los servicios informados deberán coincidir con los autorizados por la Planta Orgánico

Funcional (POF) y serán cumplimentados con todas las novedades que se produzcan en el establecimiento, referidas a inasistencias y licencias de todo tipo, relevos por cargos de mayor jerarquía, disponibilidades, servicios provisorios, entre otras.

Se denomina POF al conjunto de cargos, horas cátedra y módulos asignados legal y presupuestariamente a cada uno de los establecimientos educativos. Rige con carácter obligatorio, es decir, para cualquier cambio de la misma (aumento o reducción de cargos, horas cátedra y módulos) requiere ser aprobada por la autoridad competente.

El presente documento contiene una serie de ejemplos útiles para facilitar los procedimientos. Cuando sea necesario mencionar un modelo se identificará con la letra E (ejemplo) y el número correspondiente. Esta modalidad permite acceder al hipervínculo del ejemplo en cuestión e informa la página donde encontrar cada caso (dato útil si se desestima la versión digital).

Procedimiento para cumplimentar la planilla de prestación de servicios docentes

E1 [ver p. 15]

La planilla de prestación de servicios docentes está dividida en tres partes: encabezado, cuerpo y firma.

Encabezado

Este apartado de la planilla privilegia la información del establecimiento educativo. Nombre, domicilio, teléfono, mail, categoría, turno y desfavorabilidad deben informarse en el sector izquierdo. A la derecha del apartado se detallan tipo de organización, número

de distrito y escuela, así como el período relevado. Contiene, además, los datos propios de la planilla (número y total de planillas presentadas). El detalle es el siguiente.

Planilla N°: número de planilla correspondiente.

Total: total de planillas presentadas.

Distrito: número de distrito al que pertenece el establecimiento.

Tipo de Org.: tipo de organización al que pertenece el establecimiento.

Escuela: número del establecimiento.

Período: indica día, mes y año del servicio prestado.

Est. o Repart.: nombre del establecimiento.

Domicilio: domicilio del establecimiento.

Teléfono: número de teléfono del establecimiento.

E-mail: correo electrónico del establecimiento o del personal directivo.

Categoría: es la clasificación de los establecimientos educativos de acuerdo al número de alumnos, cantidad de secciones, grupos escolares, ciclos, divisiones, cursos, especialidades o carreras. Se realiza en función de pautas de organización según los niveles educativos. Los establecimientos educativos pueden ser de primera, segunda o tercera categoría.

Marcar la categoría del establecimiento que corresponda (1°, 2°, 3°).

Turno: indica el turno en que funciona el establecimiento (M, T, N).

Desfavorable: se indica la desfavorabilidad (hasta que no esté reglamentada se marca la ruralidad en dicho espacio).

Cuerpo

Este apartado contiene la información personal de cada agente, así como el detalle de las situaciones (altas, movimientos, ceses e inasistencias) del período relevado. El Cupof (Código único de puesto orgánico-funcional) consiste en el número asignado para cada cargo y constituye el primero de los datos a completar. Después el apartado se divide en tres instancias con características propias: datos del agente; altas, movimientos, ceses; inasistencias). Para una mejor organización de la información, la planilla cuenta en la parte inferior con una numeración continua de izquierda a derecha. De esta forma, cada campo a completar tiene su respectivo dígito. El detalle es el siguiente.

1. Cupof: se indicará el número asignado para cada cargo.

Datos del agente

En el espacio destinado al documento debe informarse tipo, sexo y número.

2. T: Tipo. 1- LE (Libreta de Enrolamiento); 2- LC (Libreta Cívica); 3- DNI (Documento Nacional de Identidad).
 3. S: Sexo. 1- Varón; 2- Mujer.
 4. Número: número de documento del agente.
 5. Sec.: Secuencia (número de cargo ingresado para cada establecimiento).
 6. Fecha nac.: el que surge de la documentación personal.
 7. Apellido y nombre: el que surge de la documentación personal.
 8. Rev.: situación de revista del agente. T- Titular; I- Titular Interino; P- Provisional; S- Suplente.
 9. Mod./Carr.: Modalidad/Carrera (indicar la que surge de la designación).
 10. Esp. Cur./Asig.: Espacio Curricular/Asignatura (indicar la que surge de la designación).
 11. Hs/Mod/Car: Horas/Módulos/Cargo (indicar la que surge de la designación).
 12. Función: el cargo de mayor jerarquía dado por disposición o resolución.
 13. Año: año en el cual se desempeña (no debe diferir del de la designación).
 14. Sección: sección en la cual se desempeña (no debe diferir del de la designación).
 15. Turno: turno en el cual se desempeña (no debe diferir del de la designación).
- Altas/Movimientos/Ceses*
16. Tipo: indicar el tipo de código que corresponda.
 17. F. Desde: fecha en la cual se realiza el alta, movimiento o cese (D, M, A).
 18. F. Hasta: fecha de finalización (D, M, A).
 19. PA/PD: Pasa a/Proviene de (tachar lo que no corresponde y asentar en dicho casillero lo que corresponda).
 20. Dist.: Distrito (número de distrito al que pasa o de donde proviene).
 21. Org.: Organismo (indicar el número de organismo del establecimiento).
 22. Esc.: Escuela (número de escuela al que pasa o de donde proviene).
 23. Mod/Carr.: Modalidad/Carrera (indicar la que surgiera del movimiento).
 24. Esp. Cur./Asig.: Espacio Curricular/Asignatura (indicar la que surgiera del movimiento).
 25. Hs./Mod./Car.: Horas/Módulos/Carrera (indicar la que surgiera del movimiento).
 26. Año: Horas/Módulos/Cargos.
 27. Sección: Horas/Módulos/Cargos.
 28. Turno: indicar el que surgiera del movimiento.
- Inasistencias*
29. F. Desde: fecha de inicio de la inasistencia (D, M, A).
 30. F. Hasta: fecha de finalización de la inasistencia (D, M, A).
 31. Ina mod sem.: Inasistencias módulos semanales (cantidad de horas y/o módulos semanales que no asiste).

32. Ina mod men.: Inasistencias módulos mensuales (cantidad de horas y/o módulos mensuales que no asiste).

El bloque inasistencias contiene un apartado denominado *Licencia encuadre* en el cual se informa la legislación vigente que justifica cada una de las inasistencias relevadas.

33. Art.: Artículo (el encuadre de la inasistencia según la reglamentación vigente).
34. Inc.: Inciso y apartado de la reglamentación vigente que justifica la inasistencia.
35. Documento del reemplazado: debe indicarse, en el caso de los suplentes, el número de documento del reemplazado (en caso de ser posible también nombre y apellido).

Firma

Es el apartado de la planilla en el que las dependencias responsables de certificar las situaciones de cada agente señalan con firma y sello el recibo de la documentación. En distintas instancias se requerirá la rúbrica por parte de la escuela y el Consejo Escolar.

- Firma y sello del responsable en el establecimiento o repartición.
- Fecha de remisión al Consejo Escolar.
- Fecha de recepción en el Consejo Escolar y sello del organismo.

Guía para cumplimentar la planilla de certificación de servicios docentes

La escuela es la responsable de remitir la certificación a los organismos correspondientes. En la confección de la planilla de prestación de servicios docentes deben atenderse una serie de aspectos.

- Ordenar los docentes que cumplan servicios en los establecimientos de la siguiente manera: mujeres con número de documento menor a 10.000.000; varones con número de documento menor a 10.000.000; sin distinción de sexo los que tuvieren número de documento mayor a 10.000.000. En cada caso debe contar con toda la prestación que desempeña el docente (sin importar situación de revista) y de manera ascendente.
- Si el docente tuviera distintas situaciones de revista en el mismo establecimiento deberán indicarse en el siguiente orden: titular, interina, provisional y suplente.
- Las planillas no deben contener enmiendas ni reescrituras. Con carácter de excepción y en caso de ser imprescindible efectuar alguna corrección, ésta debe ser avalada específicamente por la autoridad del establecimiento.
- La confección de las planillas de contralor que sean realizadas en forma manuscrita, deberán ser legibles. Las que se confeccionen en forma computarizada deberán realizarse con tamaño de letra no inferior a 10 y deberán ser impresas con nitidez.
- De incurrir el agente en inasistencias en dos o más oportunidades dentro del mismo período a certificar, por igual o distinto artículo, como asimismo de corresponder la comunicación de otra novedad, se utilizará un renglón para cada información (no debe realizarse inscripción alguna entre líneas, ni repetir datos de filiación, ni cargos).
- En ningún caso deben quedar renglones completos en blanco, ni utilizarse comillas.
- Cualquiera de los datos del primer cuerpo de la planilla que sufra modificación deberá indicarse en la parte central de la misma.
- Los datos del establecimiento que sufran modificaciones serán indicados en el encabezado de la planilla; asimismo, se deberá elevar una nota y adjuntar el acto administrativo que lo avale, si fuese necesario.
- Es imprescindible que los establecimientos efectúen un control permanente de los DNI de los agentes, a efectos de evitar problemas de cobro.

- En caso de verificarse en el Couli (Comprobante único de liquidación de haberes) un DNI incorrecto, se deberá comunicar esta situación al Departamento de Contralor Docente. En una planilla adicional señalar ambos números, el correcto y el incorrecto, y adjuntar fotocopia del DNI del agente.
- A efectos de mejorar la comunicación, se solicita que toda unidad educativa que cuente con dirección de e-mail, lo indique en la parte superior de la planilla de contralor.

Situaciones que deben ser informadas en la planilla de certificación de servicios docentes

A través de las planillas docentes la escuela certifica la prestación de servicios de su personal. Se informan particularmente cuatro escenarios: servicios del mes, altas, ceses y adicionales.

Altas

E2 [ver p. 16]

Los servicios nuevos (altas) se informarán en planilla aparte siendo incluidas de manera normal a partir del siguiente período. En todos los casos deberá adjuntarse el original de la designación extendida por la Secretaría de Asuntos Docentes o copia autenticada de la misma.

En aquellos casos que la designación corresponda a horas cátedra o módulos, deberá cumplimentarse en tantos renglones como año/s o sección/es tomara posesión. Si las altas corresponden a docentes pretitulares (sin contar con el pertinente acto administrativo), la prestación se certificará con el código correspondiente al carácter de revista interino (I). En tanto, si las altas involucran dos meses calendario, informar cantidad de horas/módulos mensuales trabajados hasta el día 30 del mes en que tomara posesión.

Las altas que comprenden al Decreto 258/05, deben respetar el origen de las mismas. Si surgiera alguna situación de continuidad en la causal del suplantado se debe respetar el artículo 3° de la legislación mencionada. Dicha situación debe contar con el aval de la Secretaría de Asuntos Docentes.

Código de alta y correspondiente descripción

AL: ingreso a provincializadas.
AR: reincorporación.
AP: alta prórroga o reserva de cargo.
AM: alta módulos.
AD: ingreso a de provincia.
AV: alta escuelas de verano.

Ceses

E3 [ver p. 18]

Se indicará en el período en que se hace efectivo el cese. Debe consignarse el código correspondiente a las causas del cese y fecha del mismo, dejando de incluir al agente a partir de la certificación del período siguiente.

Para el caso de docentes con situación de revista suplente, se deberá tener en cuenta que si se consigna el alta cerrada (desde/hasta), la fecha del hasta será abonada.

En cualquier situación de revista que se consigne un alta abierta, cuando se produzca el cese se deberá tener en cuenta que la fecha de cese no será abonada, debiendo consignar como tal el día siguiente al último efectivamente trabajado.

Si el docente revista en horas cátedra o módulos y renuncia, se debe consignar código y fecha de cese en el o los renglones correspondientes a cada año y sección en que renuncia.

En el caso de docentes titulares, cuando la escuela reciba el acto administrativo de

aceptación de renuncia, volverá a incluirse en la certificación de servicios con código de confirmación de cese (CC), indicando número y fecha de dicho acto administrativo.

En el caso de docentes con situación de revista suplente, el cese debe ser coincidente con la finalización de la licencia o funciones transitorias del docente reemplazado.

Cabe destacar que al mediar trámite de cierre condicionado de cómputo (Ley 10.053), bajo ningún concepto se consignará cese hasta tanto la dependencia cuente con notificación fehaciente de la DGCYE.

La omisión de la información de cese traerá aparejado la emisión de sueldos, lo que quedará bajo exclusiva responsabilidad de la autoridad del establecimiento.

Código de cese y correspondiente descripción

CA: achicamiento de planta funcional.
CF: fallecimiento.
CI: incapacidad física.
CJ: jubilación.
CP: causas particulares.
CS: cese por sumario.
CT: incorporación titular/provisional.
CC: confirmación de cese solo tít. Con resol. De cese.
CL: Falta de calif. Capacit. O ineptitud.
CD: Cese por disponibilidad con resol.
CX: Abandono de cargo con resol.
CR: Reintegro del titular o provisional

Movimientos

E4 [ver p. 20]

En servicios del mes se informa la prestación regular del agente en el periodo certificado. En esta instancia deben contemplarse, además, movimientos e inasistencias del ciclo que se revela.

El Estatuto del Docente, Ley N° 10.579, determina los deberes y derechos de los agentes que ejercen funciones en los establecimientos de enseñanza estatal, dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación. La información de movimientos que prevé el mencionado documento (unidad familiar, cambios de tareas, traslado por actuaciones presumariales, funciones de mayor jerarquía, servicios provisorios, entre otras) deberán ser observadas en el mismo período a partir de la efectivización del cambio de establecimiento.

El movimiento será indicado tanto por el o los establecimientos en que el docente deja de prestar servicios con código pertinente, fecha y denominación PA (pasa a), consignando la unidad educativa a la que se traslada, como por el o los establecimientos receptores, quienes deben establecer código pertinente, fecha y, en este caso, la denominación PD (proviene de), donde se informa la unidad educativa de la que procede. Estas indicaciones deben ser detalladas en la planilla mensual mientras se mantenga la situación transitoria.

Cuando las tomas de posesión refieran a ingresos por destino definitivo (sin acto administrativo), el movimiento deberá ser consignado dentro del mismo período tanto por el establecimiento en que deja de prestar servicios como por el receptor. En este caso no corresponde cese y alta, sino que se consigna bajo la situación de revista correspondiente y se colocan los códigos PA o PD.

En situaciones específicas de movimientos interjurisdiccionales debe adjuntarse, de manera obligatoria, una serie de documentos: fotocopia autenticada de la certificación de servicios otorgada por el establecimiento y la documentación relativa al otorgamiento de licencias.

En caso que se hubiese dictado el pertinente acto administrativo de titularización se informará el pase a titular (denominar con código PT) y la correspondiente fecha. Indicar el número de resolución, mes y año, así como realizar una copia de la misma que incluya la parte resolutive y los anexos correspondientes.

En titularizaciones de cargos, horas o módulos que revisten como provisional se indica el código TI (cambio marca titular interino), la fecha y en la columna de situación de revista se cambia la P (provisional) por la I (interino). En esta situación el agente conserva los mismos derechos que el personal titular. Cuando se haya dictado el pertinente acto administrativo de titularización, se informará el pase titular (código PT), se cambia la I por la T (no corresponden los códigos AI o AH) y se indican los siguientes datos: fecha, número de resolución, mes y año. Adjuntar una copia de la misma que contenga la parte resolutive y los anexos. Si la titularización indica además un cambio de establecimiento se informará con los códigos PA o PD, según corresponda.

Código de movimiento y correspondiente descripción

AH: acrecentamiento de horas.
DJ: descenso de jerarquía u horas.
MD: movimiento anual docente.
PE: permuta.
PI: permuta interjurisdiccional.
PT: pase titular.
RD: reubicación por disponibilidad.
MT: cambio de turno.
DE: doble escolaridad.
PC: pase o cambio de categoría.
PP: pase a provisional.
PS: prolongación de servicios suplentes.
RM: reubicación de módulos.
TE: traslado de establecimiento.
TI: cambio marca titular interino.
PZ: pase a suplente.
MJ: mayor jerarquía.
PX: pase provisorio por profilaxis.
SI: servicio provisorio interjurisdiccional.
TP: tareas pasivas.
TS: traslado por sumario.
UF: pase por unidad familiar.
FI: fin de interinato.
PF: funciones transitorias 114d19.
FD: funciones representante docente interino.

ST: servicios provisorios por estudios.
 SS: servicios provisorios por salud.
 SP: artículo del estatuto del docente.
 RC: recalificación por ART.

Inasistencias

El personal docente tiene derecho a inasistir por todas las causales contempladas en el Estatuto del docente y en el Decreto N° 688 de 1993. De acuerdo a la normativa vigente el responsable de consignar las inasistencias deberá cumplimentar la totalidad de los casilleros que la planilla de prestación de servicios tiene previstos para tales fines.

- Período de la inasistencia: desde/hasta (29 y 30).
- Horas y/o módulos de la inasistencia: semanales y mensuales (31 y 32).
- Encuadre correspondiente: conforme a lo establecido en el Estatuto del docente y decretos reglamentarios (33 y 34). Señalar artículo, inciso, apartado, puntual, en caso contrario se las considerará injustificadas.
- Las inasistencias no contempladas en el Decreto 688/93 deberán contar con la norma legal en que se hallan encuadradas.

Las inasistencias que excedan el período contemplado (enfermedad extraordinaria, maternidad, licencias sin goce de sueldo por razones particulares, cargo de mayor jerarquía, gremial, entre otras) deberán ser informadas al inicio de las mismas y por el término completo en el que fueran solicitadas u otorgadas. El detalle deberá consignarse en cada uno de los servicios sucesivos dispensados por el período que corresponda. En caso de producirse el reintegro del docente antes de la fecha prevista o solicitada, deberá informarse la situación con copia adjunta del pedido de la misma.

Adicionales

La planilla adicional sólo se elevará con la certificación de servicios mensual. Se tratarán, de forma única, rectificaciones u omisiones del establecimiento, indicando textualmente el motivo de la remisión.

Se deberá tener en cuenta que la no percepción de haberes no es causal automática para la remisión de un adicional. La situación se planteará al Departamento de Contralor Docente correspondiente a efectos de verificar los motivos de la falta de percepción de haberes, después si amerita se enviará el correspondiente adicional.

De ser necesario en las planillas adicionales se enviará la documentación que avale el cambio en la certificación de los servicios (cambio de artículo de licencia, falta de envío de la designación de la Secretaría de Asuntos Docentes, entre otras situaciones).

E1 Planilla de prestación de servicios docentes

encabezado		Planilla N°		Total	
		DISTRITO	Tipo de Org	ESCUOLA	
PROVINCIA DE BUENOS AIRES Dirección General de Cultura y Educación Dirección Provincial de Recursos Humanos Est. o Repart.: ESCUELA DE ENSEÑANZA MEDIA N° 1 Domicilio: X X X X X X X X X X X X X X X X Teléfono: X X X X X X X X X X X X X X X X Email: X X X X X X X X X X X X X X X X Categoría: 1º 2º 3º Turno: M T N Desfavorable: 1º 2º 3º 4º 5º		1	MM	1	
		PERIODO			
		Desde: 01/03/2012			
		Hasta: 30/03/2012			

CUPOF	DATOS DEL AGENTE							ALTAS/MOVIMIENTOS/CESES PASA A / PROVIENE DE														INASISTENCIAS				DOCUMENTO DEL REEMPLAZADO											
	DOCUMENTO		FECHA NAC	APELLIDO Y NOMBRE		VE	ESP CUR/ASIS	FUNCION	ANNO	SECCION	TURNO	PASA A / PROVIENE DE															INASISTENCIAS										
	T	S	NUMERO				MOD.CARR.	HMOD.CARR.				F. DESDE	F. HASTA	PA / PD	DIST	ORIG	ESC	MOD.CARR.	ESP CUR/ASIS	HMOD.CARR.	ANNO	SECCION	TURNO	F. DESDE	F. HASTA		INA MOD SEM	LICENCIA ENCUADRE	ART.	INC.							
123.456	3	2	12.345.678	12/12/1980	ALVAREZ ANA	P		PR	1	B	T	AI	12	3	12																						
101.202	3	2	12.345.678	12/12/1980	ALVAREZ ANA	S		PR	1	A	M	AI	12	3	12																					F.3.456.789	
101.202	3	2	F3.456.789	03/09/1945	GARCIA ELENA	P		PR	1	A	M													12	3	12	31	3	12							114	A.1
123.456	3	2	12.345.678	12/12/1980	ALVAREZ ANA	I		PR	1	B	T	AI	12	3	12																						

firma	MOVIMIENTO (TIPO)			
	DE ALTA	DE MOVIMIENTO	DE CESE	
	AI: Alta por Ingreso	AM: Alta por Módulo	AP: Alta por Prórroga en T.P.	AR: Alta por Reincorporación
	AS: Alta por Suplente	AT: Orden Traslado	PC: Pase o Cambio de Categoría	PE: Permuta
	PF: Pase Transf. de Fun.	PI: Permuta Interjurisdiccional	AH: Acreditamiento de módulos u hon.	DI: Disponibilidad
		DJ: Descenso de Jerarquía	MD: Movimiento Anual Docente	OT: Orden Traslado
		PT: Pase a Titular	PK: Pase Provisorio por Prof. Inef.	SE: Comisión de Servicios
		PS: Prolongación de Suplencia	SI: Servicio Interjurisdiccional	SP: Pase a Titular
		PP: Pase a Provisional	TS: Traslado por Sumario	CF: Cese por Fallecimiento
		PR: Pase a Provisional	UF: Pase por Unidad Familiar	CI: Cese por Incapacidad
				CJ: Cese por Jubilación
				CL: Cese por Lim. Calif. o Inep.
			CP: Cese por Causas Particulares	
			CS: Cese por Sumario	
			CT: Cese por Incorp. del Titular	

FIRMA Y SELLO			
DEL RESPONSABLE EN EL ESTABLECIMIENTO O REPARTICION			
FECHA DE REMISION AL CONSEJO ESCOLAR	FECHA DE RECEPCION EN CONSEJO ESCOLAR	FECHA DE REMISION AL DIR. DE PERSONAL	FECHA DE RECEPCION EN DIR. DE PERSONAL

DECLARACION JURADA: Los datos consignados son responsabilidad de la autoridad escolar o de la repartición que certifica los servicios y firma la presente planilla

E2 Altas

a. Cargos

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
 Dirección General de Cultura y Educación
 Dirección Provincial de Recursos Humanos
 Est. o Repart.: ESCUELA DE ENSEÑANZA MEDIA N° 1
 Domicilio: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Teléfono: XXXXXXXXXXXXXXXX
 email: XXXXXXXXXXXXXXXX

SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE TITULAR - PROVISIONAL Y SUPLENTE

Familia N°	Letra
1	MM

DISTRITO	Tipo de Org.	ESCUELA
1	MM	1

PERIODO

Desde: 01/03/2012
 Hasta: 30/03/2012

Categoría: 1^a 2^a 3^a
 Turno: M T N
 Desfavorable: 1^a 2^a 3^a 4^a 5^a

CUIPOF	DATOS DEL AGENTE					ALTAS/MOVIMIENTOS/CESES PASA A / PROVIENE DE										INASISTENCIAS				LICENCIA ENCUADRE		DOCUMENTO DEL REEMPLAZADO				
	DOCUMENTO	FECHA	NAC.	APELLIDO Y NOMBRE	R.C.	MOD. CARR.	ESP. CURS. ASIG.	FUNCIÓN	SECCIÓN	TURNO	F. DESDE					F. HASTA					F. DESDE		F. HASTA	CATEG.	ART	INC.
											D	M	A	D	M	A	D	M	A	D						
123 456 3 2	12 345 678	12/12/1985	ALVAREZ ANA	P	PH	1	B	T	A	12	3	12														
311 222 3 2	12 345 678	12/12/1985	ALVAREZ ANA	P	PH	1	A	M	AM	12	3	12														
311 222 3 2	F3 456 789	05/08/1945	GARCIA ELENA	P	PH	1	A	M																		
123 456 3 2	12 345 678	12/12/1985	ALVAREZ ANA	P	PH	1	B	T	A	12	3	12														

b. Horas

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
 Dirección General de Cultura y Educación
 Dirección Provincial de Recursos Humanos
 Est. o Repart.: ESCUELA DE ENSEÑANZA MEDIA N° 1
 Domicilio: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Teléfono: XXXXXXXXXXXXXXXX
 email: XXXXXXXXXXXXXXXX

SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE TITULAR - PROVISIONAL Y SUPLENTE

Familia N°	Letra
1	MM

DISTRITO	Tipo de Org.	ESCUELA
1	MM	1

PERIODO

Desde: 01/03/2012
 Hasta: 30/03/2012

Categoría: 1^a 2^a 3^a
 Turno: M T N
 Desfavorable: 1^a 2^a 3^a 4^a 5^a

CUIPOF	DATOS DEL AGENTE					ALTAS/MOVIMIENTOS/CESES PASA A / PROVIENE DE										INASISTENCIAS				LICENCIA ENCUADRE		DOCUMENTO DEL REEMPLAZADO				
	DOCUMENTO	FECHA	NAC.	APELLIDO Y NOMBRE	R.C.	MOD. CARR.	ESP. CURS. ASIG.	FUNCIÓN	SECCIÓN	TURNO	F. DESDE					F. HASTA					F. DESDE		F. HASTA	CATEG.	ART	INC.
											D	M	A	D	M	A	D	M	A	D						
123 789 3 2	12 345 678	12/12/1985	ALVAREZ ANA	P	MAT	4	1	A	N	AM	12	3	12													
313 233 3 2	12 345 678	12/12/1985	ALVAREZ ANA	P	MAT	4	1	A	N	AM	12	3	12													
313 233 3 2	F3 456 789	05/08/1945	GARCIA ELENA	P	MAT	4	1	A	N																	
123 789 3 2	12 345 678	12/12/1985	ALVAREZ ANA	P	MAT	4	1	A	N	AM	12	3	12													

c. Módulos con modalidad

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
 Dirección General de Cultura y Educación
 Dirección Provincial de Recursos Humanos
 Est. o Repart.: ESCUELA DE ENSEÑANZA MEDIA N° 1
 Domicilio: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Teléfono: XXXXXXXXXXXXXXXX
 email: XXXXXXXXXXXXXXXX

SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE TITULAR - PROVISIONAL Y SUPLENTE

Familia N°	Letra
1	MM

DISTRITO	Tipo de Org.	ESCUELA
1	MM	1

PERIODO

Desde: 12/03/2012
 Hasta: 30/03/2012

Categoría: 1^a 2^a 3^a
 Turno: M T N
 Desfavorable: 1^a 2^a 3^a 4^a 5^a

CUIPOF	DATOS DEL AGENTE					ALTAS/MOVIMIENTOS/CESES PASA A / PROVIENE DE										INASISTENCIAS				LICENCIA ENCUADRE		DOCUMENTO DEL REEMPLAZADO				
	DOCUMENTO	FECHA	NAC.	APELLIDO Y NOMBRE	R.C.	MOD. CARR.	ESP. CURS. ASIG.	FUNCIÓN	SECCIÓN	TURNO	F. DESDE					F. HASTA					F. DESDE		F. HASTA	CATEG.	ART	INC.
											D	M	A	D	M	A	D	M	A	D						
135 575 3 2	12 345 678	12/12/1985	ALVAREZ ANA	P	CH	3	4	1	T	AM	12	3	12													
311 222 3 2	12 345 678	12/12/1985	ALVAREZ ANA	P	CH	3	4	1	M	AM	12	3	12													
135 575 3 2	12 345 678	12/12/1985	ALVAREZ ANA	P	CH	3	4	1	T	AM	12	3	12													

d. Módulos sin modalidad

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
 Dirección General de Cultura y Educación
 Dirección Provincial de Recursos Humanos
 Est. o Repart.: ESCUELA DE ENSEÑANZA MEDIA N° 1
 Domicilio: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Teléfono: XXXXXXXXXXXXXXXX
 email: XXXXXXXXXXXXXXXX

SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE TITULAR - PROVISIONAL Y SUPLENTE

Familia N°	Letra
1	MM

DISTRITO	Tipo de Org.	ESCUELA
1	MM	1

PERIODO

Desde: 12/03/2012
 Hasta: 30/03/2012

Categoría: 1^a 2^a 3^a
 Turno: M T N
 Desfavorable: 1^a 2^a 3^a 4^a 5^a

CUIPOF	DATOS DEL AGENTE					ALTAS/MOVIMIENTOS/CESES PASA A / PROVIENE DE										INASISTENCIAS				LICENCIA ENCUADRE		DOCUMENTO DEL REEMPLAZADO				
	DOCUMENTO	FECHA	NAC.	APELLIDO Y NOMBRE	R.C.	MOD. CARR.	ESP. CURS. ASIG.	FUNCIÓN	SECCIÓN	TURNO	F. DESDE					F. HASTA					F. DESDE		F. HASTA	CATEG.	ART	INC.
											D	M	A	D	M	A	D	M	A	D						
248 680 3 2	12 345 678	12/12/1985	ALVAREZ ANA	P	FIG	2	3	1	T	AM	12	3	12													
313 233 3 2	12 345 678	12/12/1985	ALVAREZ ANA	P	FIG	2	3	1	M	AM	12	3	12													
313 233 3 2	F3 456 789	05/08/1945	GARCIA ELENA	P	FIG	2	3	1	M																	
248 680 3 2	12 345 678	12/12/1985	ALVAREZ ANA	P	FIG	2	3	1	T	AM	12	3	12													

E3 Ceses

a. Cargos

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
 Dirección General de Cultura y Educación
 Dirección Provincial de Recursos Humanos
 Est. o Repart.: ESCUELA DE ENSEÑANZA MEDIA N° 1

SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE TITULAR - PROVISIONAL Y SUPLENTE

Planilla N°: Total

DISTRITO	Tipo de Org.	ESUELA
1	MM	1

PERIODO

Desde: 01/04/2012
 Hasta: 30/04/2012

Categoría: 1°_2°_3°_4°
 Turno: M__T__N__
 Desfavorable: 1°_2°_3°_4°_5°_6°

CUPO/F	DOCUMENTO		FECHA/NAC	APELLIDO Y NOMBRE	R. C. E. B.	ALTAS/MOVIMIENTOS/CESES PASA A / PROVIENE DE										INASISTENCIAS			DOCUMENTO DEL REEMPLAZADO					
	T	S				NÚMERO	F. DESDE	F. HASTA	PA	HA	PA	HA	PA	HA	PA	HA	PA	HA		F. DESDE	F. HASTA	LICENCIA ENCUADRE		
123.456	3	2	12.345.678	1	12/12/1980	ALVAREZ ANA	P	CH	CU	3	4	1	T	CP	17	5	12							
123.456	3	2	12.345.678	2	12/12/1980	ALVAREZ ANA	S	CH	CU	3	4	1	T	CP	17	5	12							123.456.789

b. Horas

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
 Dirección General de Cultura y Educación
 Dirección Provincial de Recursos Humanos
 Est. o Repart.: ESCUELA DE ENSEÑANZA MEDIA N° 1

SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE TITULAR - PROVISIONAL Y SUPLENTE

Planilla N°: Total

DISTRITO	Tipo de Org.	ESUELA
1	MM	1

PERIODO

Desde: 01/04/2012
 Hasta: 30/04/2012

Categoría: 1°_2°_3°_4°
 Turno: M__T__N__
 Desfavorable: 1°_2°_3°_4°_5°_6°

CUPO/F	DOCUMENTO		FECHA/NAC	APELLIDO Y NOMBRE	R. C. E. B.	ALTAS/MOVIMIENTOS/CESES PASA A / PROVIENE DE										INASISTENCIAS			DOCUMENTO DEL REEMPLAZADO					
	T	S				NÚMERO	F. DESDE	F. HASTA	PA	HA	PA	HA	PA	HA	PA	HA	PA	HA		F. DESDE	F. HASTA	LICENCIA ENCUADRE		
123.280	3	2	12.345.678	2	12/12/1980	ALVAREZ ANA	P	MA	4	1	A	N	CP	28	4	12								
123.280	3	2	12.345.678	3	12/12/1980	ALVAREZ ANA	S	MA	4	1	A	N	CP	28	4	12								123.456.789

c. Módulos con modalidad

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
 Dirección General de Cultura y Educación
 Dirección Provincial de Recursos Humanos
 Est. o Repart.: ESCUELA DE ENSEÑANZA MEDIA N° 1

SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE TITULAR - PROVISIONAL Y SUPLENTE

Planilla N°: Total

DISTRITO	Tipo de Org.	ESUELA
1	MM	1

PERIODO

Desde: 01/05/2012
 Hasta: 30/05/2012

Categoría: 1°_2°_3°_4°
 Turno: M__T__N__
 Desfavorable: 1°_2°_3°_4°_5°_6°

CUPO/F	DOCUMENTO		FECHA/NAC	APELLIDO Y NOMBRE	R. C. E. B.	ALTAS/MOVIMIENTOS/CESES PASA A / PROVIENE DE										INASISTENCIAS			DOCUMENTO DEL REEMPLAZADO					
	T	S				NÚMERO	F. DESDE	F. HASTA	PA	HA	PA	HA	PA	HA	PA	HA	PA	HA		F. DESDE	F. HASTA	LICENCIA ENCUADRE		
135.879	3	2	12.345.678	1	12/12/1980	ALVAREZ ANA	P	CH	CU	3	4	1	T	CP	17	5	12							
135.879	3	2	12.345.678	2	12/12/1980	ALVAREZ ANA	S	CH	CU	3	4	1	T	CP	17	5	12							123.456.789

d. Módulos sin modalidad

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
 Dirección General de Cultura y Educación
 Dirección Provincial de Recursos Humanos
 Est. o Repart.: ESCUELA DE ENSEÑANZA MEDIA N° 1

SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE TITULAR - PROVISIONAL Y SUPLENTE

Planilla N°: Total

DISTRITO	Tipo de Org.	ESUELA
1	MM	1

PERIODO

Desde: 01/05/2012
 Hasta: 30/05/2012

Categoría: 1°_2°_3°_4°
 Turno: M__T__N__
 Desfavorable: 1°_2°_3°_4°_5°_6°

CUPO/F	DOCUMENTO		FECHA/NAC	APELLIDO Y NOMBRE	R. C. E. B.	ALTAS/MOVIMIENTOS/CESES PASA A / PROVIENE DE										INASISTENCIAS			DOCUMENTO DEL REEMPLAZADO					
	T	S				NÚMERO	F. DESDE	F. HASTA	PA	HA	PA	HA	PA	HA	PA	HA	PA	HA		F. DESDE	F. HASTA	LICENCIA ENCUADRE		
240.880	3	2	12.345.678	2	12/12/1980	ALVAREZ ANA	P	PI	2	3	1	T	CP	17	5	12								
240.880	3	2	12.345.678	3	12/12/1980	ALVAREZ ANA	S	PI	2	3	1	T	CP	17	5	12								123.456.789

Provincia de Buenos Aires

Gobernador

Sr. Daniel Scioli

**Directora General de Cultura y Educación
Presidente del Consejo General de Cultura y Educación**

Dra. Nora De Lucia

Vicepresidente 1º del Consejo General de Cultura y Educación

Dr. Claudio Crissio

Subsecretario Administrativo

Cdor. Gustavo Sendra

Director Provincial de Gestión de Recursos Humanos

Cdor. Carlos Baleztena

Directora de Personal

Lic. Mercedes Langone

Directora de Descentralización y Relaciones Interinstitucionales

Lic. María Daniela Gimenez

Director Provincial de Proyectos Especiales

Cdor. Fernando Spinoso

Director de Contenidos Educativos

Prof. Fernando Arce

BUENOS AIRES EDUCACIÓN

BA

Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos
Calle 60 n° 781 entre 10 y 11 / (1900) La Plata
Provincia de Buenos Aires / Tel. (0221) 429-7820
E-mail: recursos_humanos@ed.gba.gov.ar