

SIGNDRE Lhi, Rodrigo Ariel
Ntra Sra. de Lourdes

20 N° 464 - el 27 y 28
TE: 24 6128

(hermano en 2º 12)

BARBERA Matheu Alberto
ME Cristina ARRECIGAR de BARBERA

34 N° 815 - Dto 2 el 11 y 12
TE 38841 (Taller Barbera)

UNICA INSCRIPCION

- a) La presente planilla será confeccionada por el establecimiento y elevada a las Direcciones de Enseñanza Media, Superior y Artística, según corresponda, entre el día 20 y 25 de cada mes indefectiblemente, por pieza certificada y debidamente identificado el sobre.
- b) La planilla será confeccionada en la siguiente forma: ORIGINAL y DUPLICADO, para la Dirección de Personal; TRIPLICADO, para archivo del establecimiento.
- c) La planilla deberá llenarse a máquina o en letras de imprenta.
- d) Los servicios deberán certificarse en orden jerárquico y número de Registro.
- e) Se deja constancia que, para posibilitar la correcta liquidación de haberes, deberán cumplimentarse todos los datos, a excepción de los reservados para el Departamento Liquidaciones (columnas 17 y 18).
- f) Los servicios del mes que los establecimientos elevaran fuera de término, serán reservados para su liquidación, juntamente con la del mes siguiente y en el caso que se omitieran, el director deberá remitirlo por planilla adicional al mes siguiente, juntamente con la certificación de ese mes.
- g) La planilla será confeccionada en la siguiente forma:
 - 1) En este casillero se establecerá si le corresponde percibir bonificación por Dedicación Total a la Docencia y Estado Docente de acuerdo al siguiente nomenclador.
 - E 1 = Con Estado Docente y sin Dedicación Total a la Docencia.
 - N 1 = Con Estado Docente y con 12 horas Dedicación Total a la Docencia.
 - P 1 = Sin Estado Docente y con 12 horas Dedicación Total a la Docencia.
 - G 1 = Sin Estado Docente y sin Dedicación Total a la Docencia.
 - 51 = Con Estado Docente y con Dedicación Total a la Docencia en 6 horas.
 - 71 = Sin Estado Docente y con Dedicación Total a la Docencia en 6 horas.En los casos individuales se tendrá en cuenta los mismos códigos sin la cantidad de horas.
 - 2) Se consignará Apellido y Nombre, en caso de personal femenino figurará el apellido de soltera.
 - 3) Número del distrito.
 - 4) Item a que pertenece la rama de enseñanza.
 - 5) Apartado al cual pertenece la rama de enseñanza.
 - 6) El número del Establecimiento según corresponda por talón de cheque.
 - 7) Número de registro que figura en el talón del recibo - cheque sin variarlo en el transcurso del año que, de él depende el cobro del aguinaldo. (El personal que es designado por primera vez consignará el N° de registro del Ministerio de la Provincia de Buenos Aires.
 - 8) Cargo que posee el docente ya sea Director, Vice, Secretario, Bibliotecario, Regente, Jefe de Preceptores, Preceptor, Ayudante de Cátedra, Profesor, en este último caso se consignará debidamente la cantidad de horas semanales designadas.
 - 9) Se indicarán los días trabajados por el personal que ocupa cargo individual; para los profesores se debe consignar el total de horas trabajadas en el mes. En todos los casos que los servicios sean normales se multiplicará por cuatro aun cuando por calendario sea menor o exceda el tiempo trabajado.
 - 10) Se indicará concretamente si es Suplente o Provisional.
 - 11) Fecha de designación.
 - 12) Fecha en que comienza a prestar servicios en el periodo.
 - 13) Se indicará hasta qué día prestó servicios.
 - 14) En este casillero se especificará claramente los días que produce el docente sus inasistencias.
 - 15) Deberá determinarse las horas que ha inasistido el docente concordante con el artículo.
 - 16) Artículo al cual pertenece la falta.
 - 17) No utilizar.
 - 18) No utilizar.
 - 19) Este casillero sólo lo utilizará el establecimiento para aquellas personas que dé de alta en cualquier periodo del año y que tenga reconocida la antigüedad en otro establecimiento, haciendo constar la cantidad de años. En observaciones se indicará en qué establecimiento viene percibiendo dicha bonificación. El no cumplimiento de este requisito significará que el docente dado de alta no perciba bonificación periódica por antigüedad en forma inmediata.
 - 20) Domicilio particular del Docente.

Para el llenado de esta planilla se tendrá especialmente en cuenta: ubicar al personal por orden jerárquico; cuando éste se repita por número de registro y en forma correlativa ascendente. En la parte superior se deberá indicar el periodo al cual corresponde el servicio. Se marcará la rama de Enseñanza al cual pertenece con un tilde. El distrito se indicará por nombre. La localidad donde funciona el establecimiento. Domicilio del establecimiento. Turnos, se indicará los que posee (mañana, tarde, vespertino y noche). Horario en que funciona el establecimiento. Ubicación del establecimiento (urbano, sub-urbano o rural). Zona favorable, desfavorable, muy desfavorable.

1.4.4. 1012

