

BOLETÍN DE PRENSA N° 40/ 07-03-2022 PARA REPRESENTANTES LEGALES DE TODOS LOS NIVELES

Informaciones, actualizaciones y recordatorio

Informaciones

ATENCIÓN CONSEJO DE EDUCACIÓN CATÓLICA

Comunicamos a ustedes que, a partir del 3 de marzo, retomaremos la presencialidad en las oficinas del CEC (calle 55 N° 875) de manera progresiva y cuidada, cumpliendo con los protocolos emanados desde la superioridad. Los días de atención al público serán de lunes a viernes de 9.30 a 11.30 hs. Continuamos atendiendo de manera on line, todos los días de 9.30 a 13.30 hs. en los correos electrónicos del CEC:

Secretaría general: consejoeducacioncatolicapba@gmail.com
Tesorería: cecpba.tesoreria@gmail.com
Certificaciones: cec.certificaciones@gmail.com

Mantenemos el contacto permanente a través del grupo de Whatsapp.

Recordatorio

Ante las dificultades planteadas, en función de las Altas de docentes y directivos, titulares y suplentes, recordamos los comunicados recibidos desde el área de Liquidaciones y las fechas a considerar.

MEMORANDUM ME 2022/05475967 – GDEBA - LA PLATA, BUENOS AIRES- Lunes 25 de febrero de 2022

ALTAS SUPLENTES

Mediante el presente, se informa fecha de altas de suplentes de acuerdo al Calendario de Actividades Docentes, según corresponda a cada NIVEL:

PRIMARIA: 11/02/22 / SECUNDARIA, TÉCNICA Y AGRARIA: 11/02/22 / SUPERIOR: 11/02/2022
FORMACIÓN PROFESIONAL: 11/02/2022

FECHAS DE ALTA DOCENTES Y DIRECTIVOS

MEMORANDUM ME 2022-04102975 – GDEBA - LA PLATA, BUENOS AIRES - Lunes 14 de febrero de 2022

MATERNALES (INICIAL): 01/02/2022 / INICIAL: 2/03/2022 / PRIMARIA: 1/02/2022 / SECUNDARIA: 1/02/22
SUPERIOR: 14/03/2022 / FORMACIÓN PROFESIONAL: 02/03/2022 / ARTÍSTICA: 02/03/2022
ESPECIAL: 02/03/2022 / EDUCACIÓN FÍSICA CEF: 1/03/2022 / PSICOLOGÍA C. Y PEDAGOGÍA SOCIAL CEC: 1/02/20

PLATAFORMAS VIGENTES

MED – SAP – MIS ALUMNOS etc.

Todos los trámites se realizarán online al igual que en el ciclo lectivo 2021 (la institución debe guardar copia de resguardo en formato papel, por conflicto avisar telefónicamente al Inspector).

PLATAFORMA MED – CONSIDERACIONES IMPORTANTES

→ **MOVIMIENTOS: cómo proceder:**

Por la MED (comprendidos en la Disp. 1000) Área de Enfermedades, Liquidaciones, Coordinación administrativa. Informar al Inspector de enseñanza por mail el movimiento con número de expediente, las licencias extraordinarias, Diegep 7, libramiento de deuda y asignaciones familiares.

Procedimiento de presentación según trámite: Área de Licencias Extraordinarias y o/Crónicas previa solicitud a Calidad Laboral a clymat_licenciasdiegep@abc.gob.ar

NIVEL CENTRAL envía listado con juntas médicas justificadas, Jefatura informa a los inspectores y luego se envía a las instituciones. Una vez recibida la autorización, la institución envía el movimiento al Inspector de Enseñanza para la prosecución de trámite.

Denominación de archivos según tipo de movimiento:

LICENCIAS EXTRAORDINARIAS Y/O CRÓNICAS:

- Apellido y nombre, N° de Diegep, Tipo de movimiento y área.

SALARIO FAMILIAR:

- FORMATO DEL ARCHIVO: PDF

- Nombre del archivo: DNI del docente.

- Incorporar al PDF nota del RL especificando Motivo de la solicitud: prenatal, nacimiento, escolaridad, etc.

DIEGEP 7 Y LIBRAMIENTO DE DEUDA:

- FORMATO DEL ARCHIVO: PDF

- Nombre del archivo: DIEGEP 7- mes xxx- diegep xxxx

- Enviar un único archivo PDF que incluya la carátula más el formulario b.

El establecimiento debe completar en el formulario el número de orden de pago.

ACLARACIONES IMPORTANTES:

→ Se llama trámite al conjunto de novedades presentadas en un mismo envío. Pueden presentarse más de una novedad en el mismo trámite, siempre que las mismas vayan a la misma Área y tengan los mismos requisitos en cuanto a firmas requeridas de acuerdo a la Disposición 1000/11 (si requiere o no aval del Inspector).

→ En el campo Motivo únicamente deberán colocar tal como se indica Distrito - Nro. DIEGEP - Área donde va dirigida (por ejemplo 069 - 0582 - Enfermedades). Prestar especial atención a esto, dado que es prioritario para la correcta distribución de los Expedientes, y si se completa de manera incorrecta será motivo de retención de los movimientos del trámite.

→ Deberá realizarse un documento PDF para movimientos y otro para documentación de respaldo.

→ Prestar especial atención al momento de enfocar en caso de sacar fotos, dado que si el archivo no se ve claro y se presentan dudas sobre su contenido (número de DNI, secuencia o fechas, por ejemplo) será retenido.

- Los archivos escaneados deben ser rotados de manera tal que puedan leerse claramente (el sistema no permite la rotación de los archivos una vez que el trámite fue generado). En caso de recibirse archivos que no puedan leerse correctamente se procederá a retenerlos.
- Una vez enviado el trámite podrá hacer el seguimiento de donde se encuentra a través de la misma página.
- Los movimientos retenidos serán informados a través de Jefatura de Región, como viene haciéndose hasta el momento. También los Inspectores informarán los trámites retenidos por errores detectados en los movimientos que requieran su aval.
- Cuando un movimiento sea retenido deberá ser presentado nuevamente (con toda la documentación probatoria y envíos anteriores en caso de ser necesario) a través de un nuevo trámite por la MED.
- Si un servicio educativo que deba enviar novedades por la MED, lo hiciera a partir de la fecha establecida a través del correo electrónico, los movimientos serán retenidos.

CARGA DE MIS ALUMNOS / MI ESCUELA (ACTUALIZACIÓN PERMANENTE)

Las mismas se hacen ingresando a la plataforma ABC:

Carga planilla Matrícula Inicial - Cuadernillo RA* - planilla Matrícula Final. Estas cargas se realizan en <https://mapaescolar.abc.gob.ar/>

* El Relevamiento Anual son dos cargas, el apartado de Características del Establecimiento y el Celeste Buenos Aires. Una vez finalizadas cada una de las cargas (en los plazos que corresponda) se solicita descargar la Declaración Jurada y enviarla por mail a esta supervisión. Actualización del PDD (Programa de Designación y Desempeño Registro de nuevas autoridades).

Plataforma CUIDAR ESCUELAS

Sin perjuicio de estas acciones de coordinación entre el sistema educativo y el sistema de salud local, **es obligatorio el uso de la plataforma “Cuidar Escuelas Sistema Nacional de Vigilancia de Covid-19 en los Establecimientos Educativos”**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12° de la Resolución N° 386/21 del Consejo Federal de Educación, para los establecimientos educativos de gestión estatal y gestión privada del sistema educativo de la provincia de Buenos Aires, a efectos de realizar las notificaciones al sistema de vigilancia epidemiológica nacional.

IPS

Recordar que **en marzo vence:**

MIÉRCOLES 9

Establecimientos Educativos Privados: pago en banco o BAPRO PAGOS:

- DDJJ Mensual de Aportes y contribuciones de cuotas de Planes de regularización de deuda:
Resolución 07/11 - Resolución 09/12 - Resolución 04/14 - Resolución 05/15

VIERNES 18

Establecimientos Educativos Privados

- Pago en banco o BAPRO PAGO, de cuotas de Planes de regularización de deuda: resolución 17/17.

Departamento de Recursos Entes No Oficiales: mesa de ayuda: **reno @ips.gba.gov.ar**

Secretaría General CEC