

FECHA :	23/06/11
NIVEL:	A todos los Niveles y Modalidades
EMITE :	Secretaría de Asuntos Docentes de La Matanza 1
DESTINO :	Directivos, Secretarios.
OBJETO :	Informar mail recibido del Departamento de Contralor

Sra Director/a
Sra Secretario/a

SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES de La Matanza 1 y 2 informa a Uds que en un acuerdo y trabajo en Equipo con el Consejo Escolar se solicita se notifiquen de mail que se transcribe a continuación proveniente del Departamento de Contralor Docente IV **“Se solicita que la confección de las Planillas de Contralor en las sucesivas entregas se realicen de acuerdo a la siguiente forma:**

Deben incluir en primera instancia al personal jerárquico y luego por orden de documentos de menor a mayor al resto del personal docente, incluyendo una sola vez al docente con todo lo que posee en el establecimiento ya sean cargos, módulos, u horas con las situaciones de revista existentes Titular, Interino, Provisional o Suplente “

Desde ya esperamos contar con su amplia colaboración para agilizar el pago al personal de su Servicio Educativo.

Cordialmente,

**SECRETARIA DE ASUNTOS DOCENTES
LA MATANZA 1y 2**