

FECHA	26/05/2020	2020	COMUNICADO CONSEJO ESCOLAR	44
NIVEL	Todos los Niveles y Modalidades			
EMITE	Consejo Escolar			
DESTINO	Equipos directivos			
OBJETO	Entrega de contralor Mayo 28/5 y 29/5 por mail			

A los equipos directivos,

Se comunica, que de acuerdo a lo informado por la Dirección de Contralor Docente y Administrativo en base a lo estipulado en el Artículo 1° DECRE-2020-165-GDEBA-GPBA y la Resolución 657/2020 de la Dirección General de Cultura y Educación con el fin de dar efectivo cumplimiento al “aislamiento social, preventivo y obligatorio”.

Las novedades de contralor formato papel (SOLO LAS QUE NO INGRESAN A TRAVÉS DE SUNA) deberán ser enviadas con la documentación correspondiente al correo ce069@abc.gob.ar los días 28 y 29 de Mayo firmado y escaneado.

IMPORTANTE:

- * Enviar un solo correo por servicio con toda la documentación respaldatoria para docentes y otro correo para auxiliares.
- * Incluir toda la documentación necesaria en cada correo para evitar pérdida de información o equivocaciones.
- * Cuidar que la documentación se vea completa y sea legible en cada imagen
- * Indicar en el Asunto del correo: “Establecimiento / Contralor Docente” o “Establecimiento / Contralor Auxiliares”

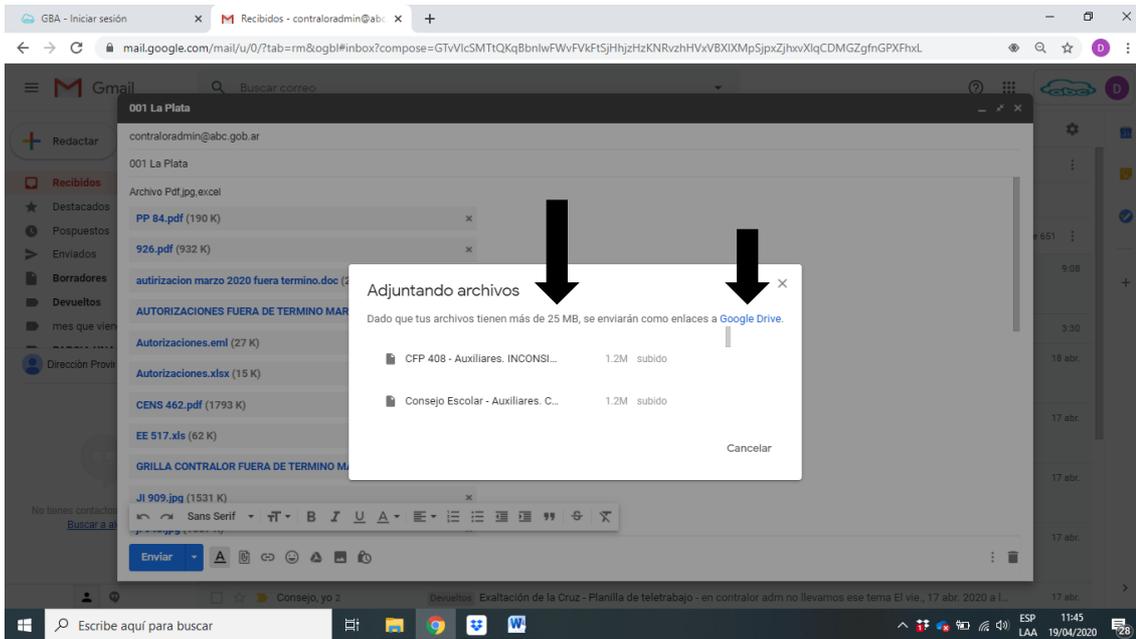
Adjuntamos también instructivo enviado por la Dirección General de Cultura y Educación a estos fines.

Consejo Escolar de La Matanza

26 de Mayo de 2020.-

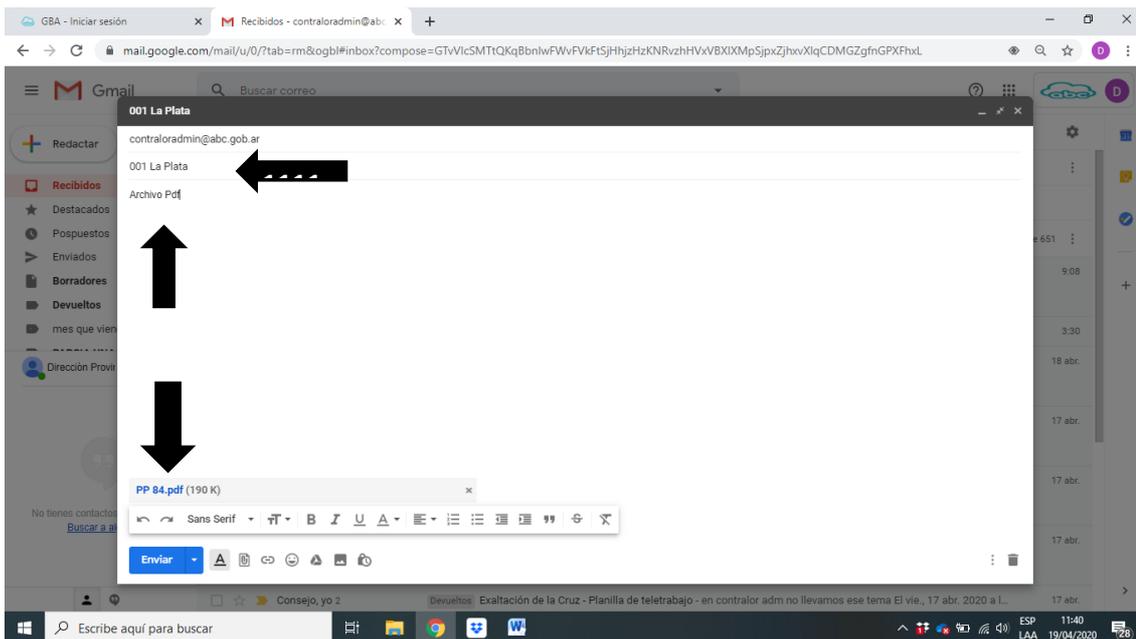
Para agilizar una mejor carga necesitamos:

- El email debe enviarse en tiempo y forma , si son demasiados archivos enviarlos en dos o tres email en el mismo momento(si pesa mas de 25 MB existe google drive para email pesados)



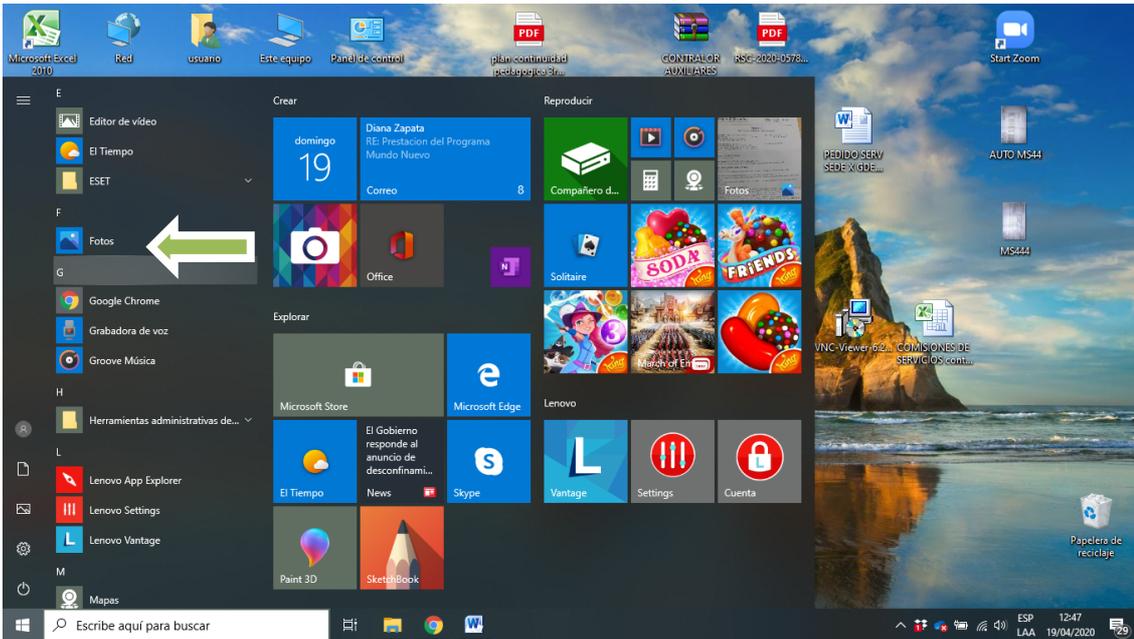
si pide algún permiso poner compartir

- Enviar solo el contralor y la autorización en caso de prolongaciones de servicio o altas, en caso de temporarios nuevos enviar la designación, en el caso de Art 64 la nota del agente y nada mas.
- Envío de email: EN ASUNTO poner número y nombre del distrito, en el CUERPO DEL EMAIL tipo de formato del archivo adjunto, y en el archivo adjunto la nomenclatura de la escuela Ejemplo : PP1 , MS 2; JI901

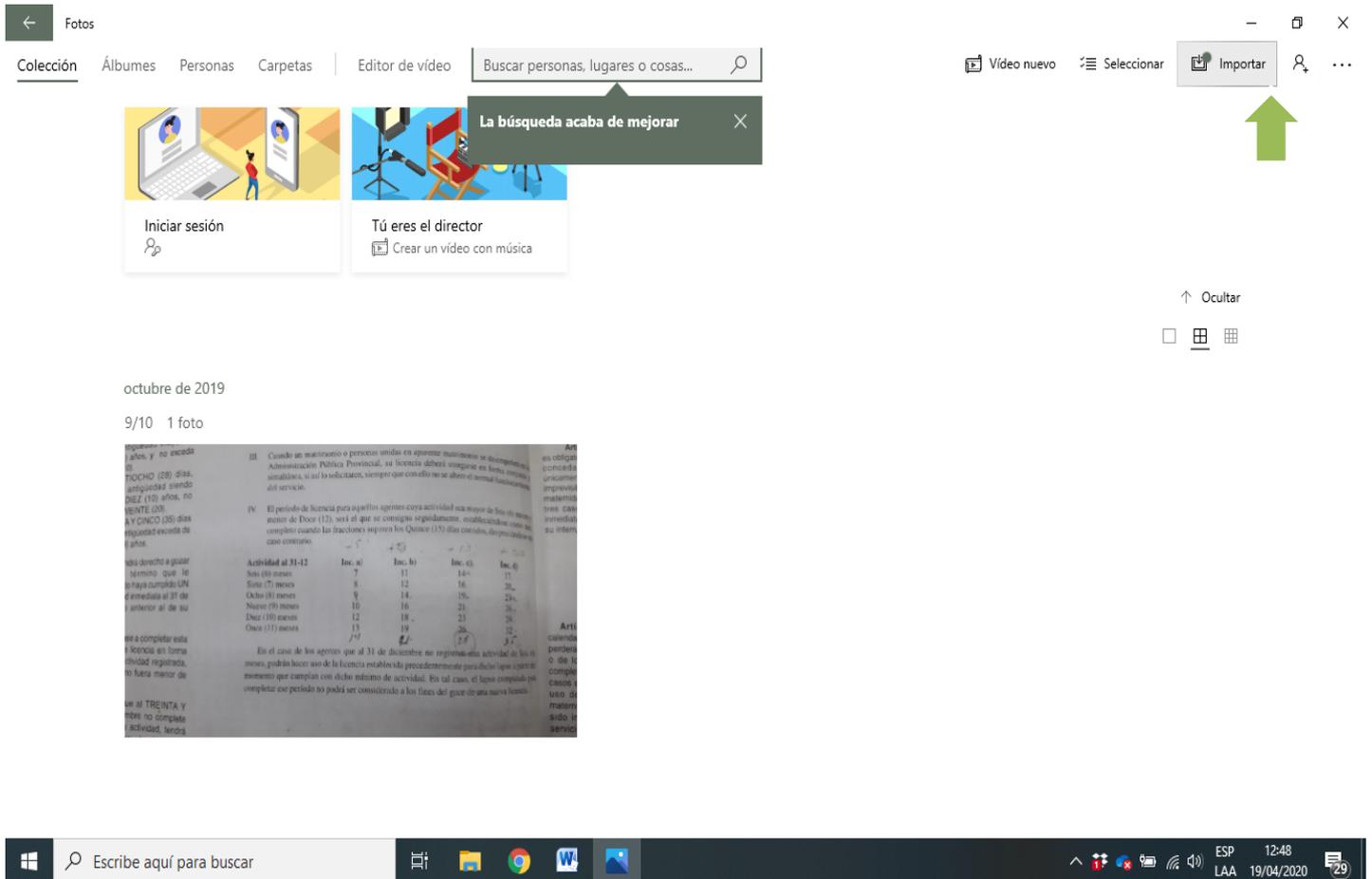


LOS ARCHIVOS SI PUEDEN SER PDF POR ESCUELA MEJOR

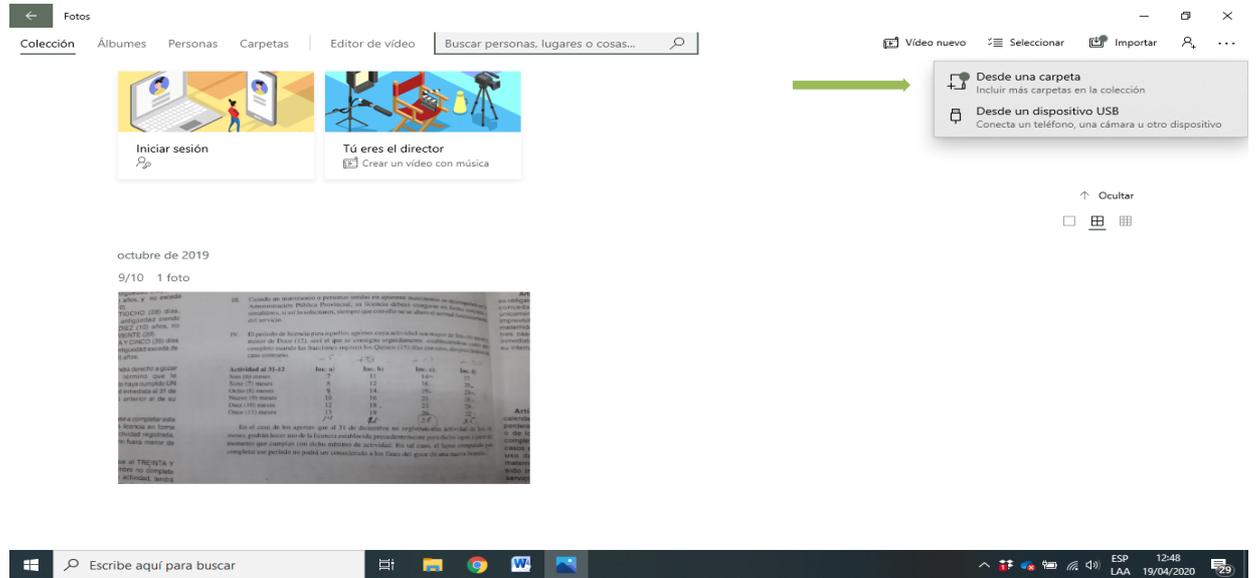
1. VAMOS A LA BARRA DE HERRAMIENTAS Y BUSCAMOS FOTOS



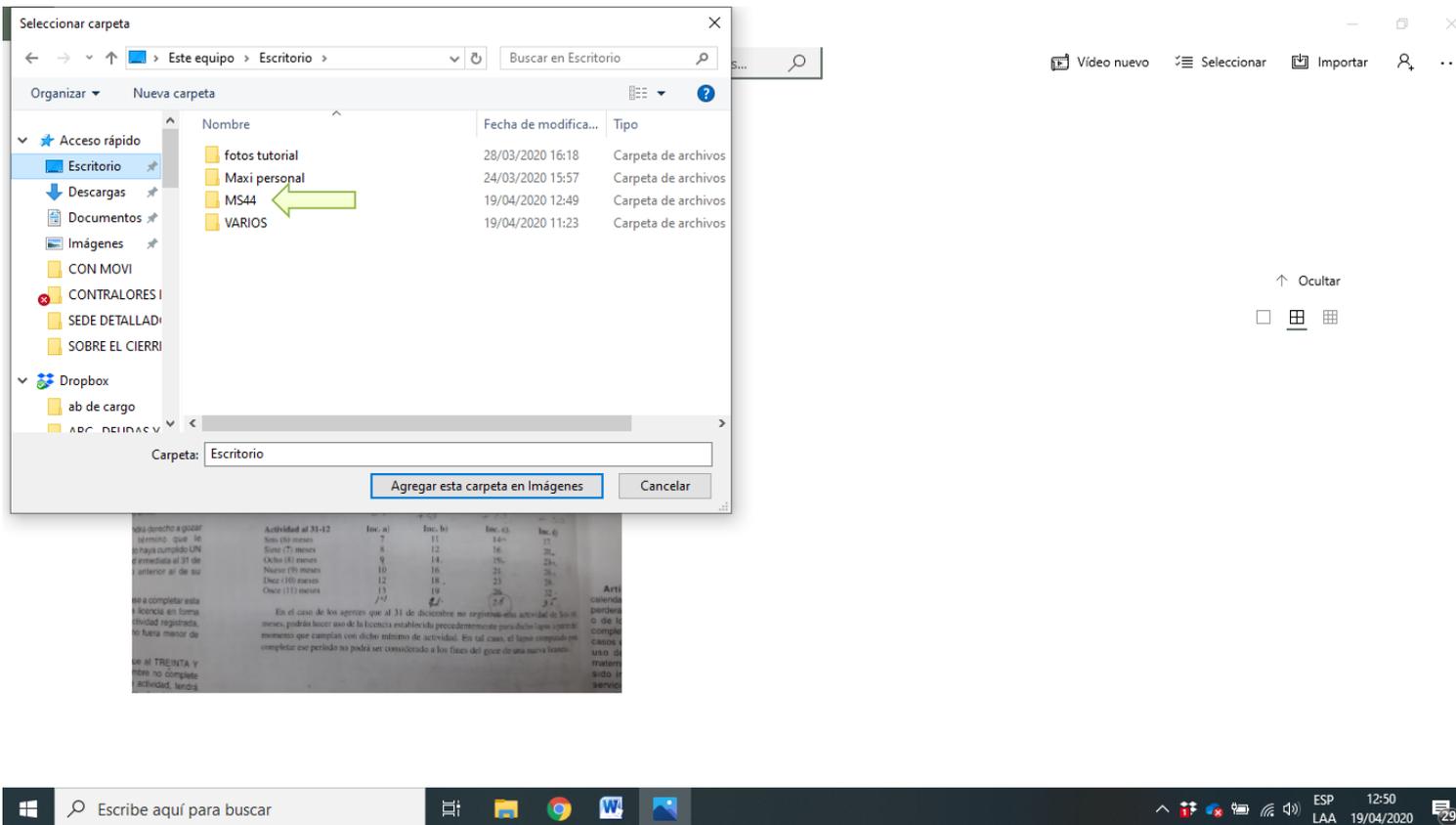
2. ENTRAMOS A FOTOS Y VAMOS A IMPORTAR



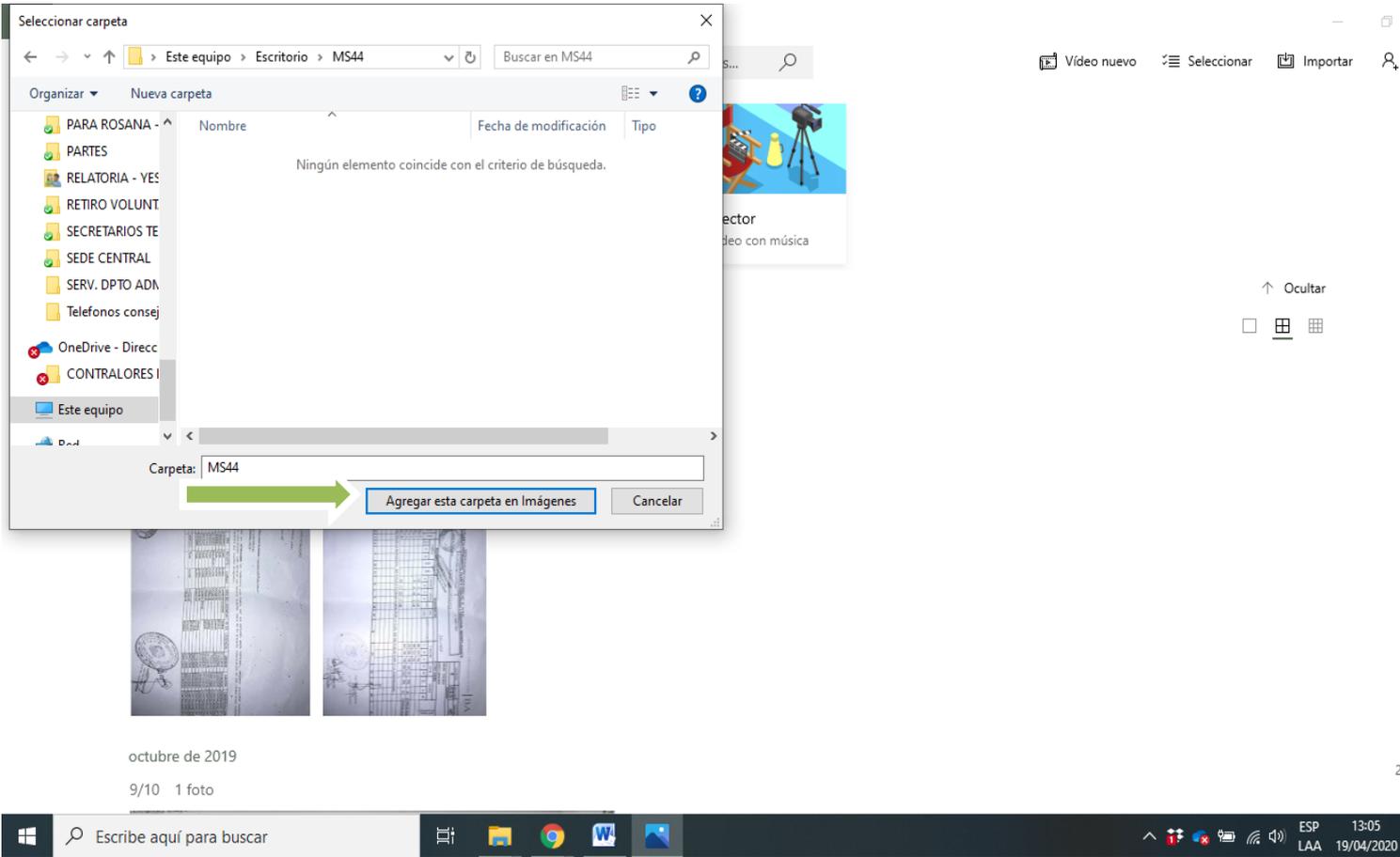
3. VAMOS A DESDE UNA CARPETA QUE NORMALMENTE LAS TENEMOS GUARDADAS, TAMBIEN PUEDE SER QUE SEA DESDE UN PENDRIVE



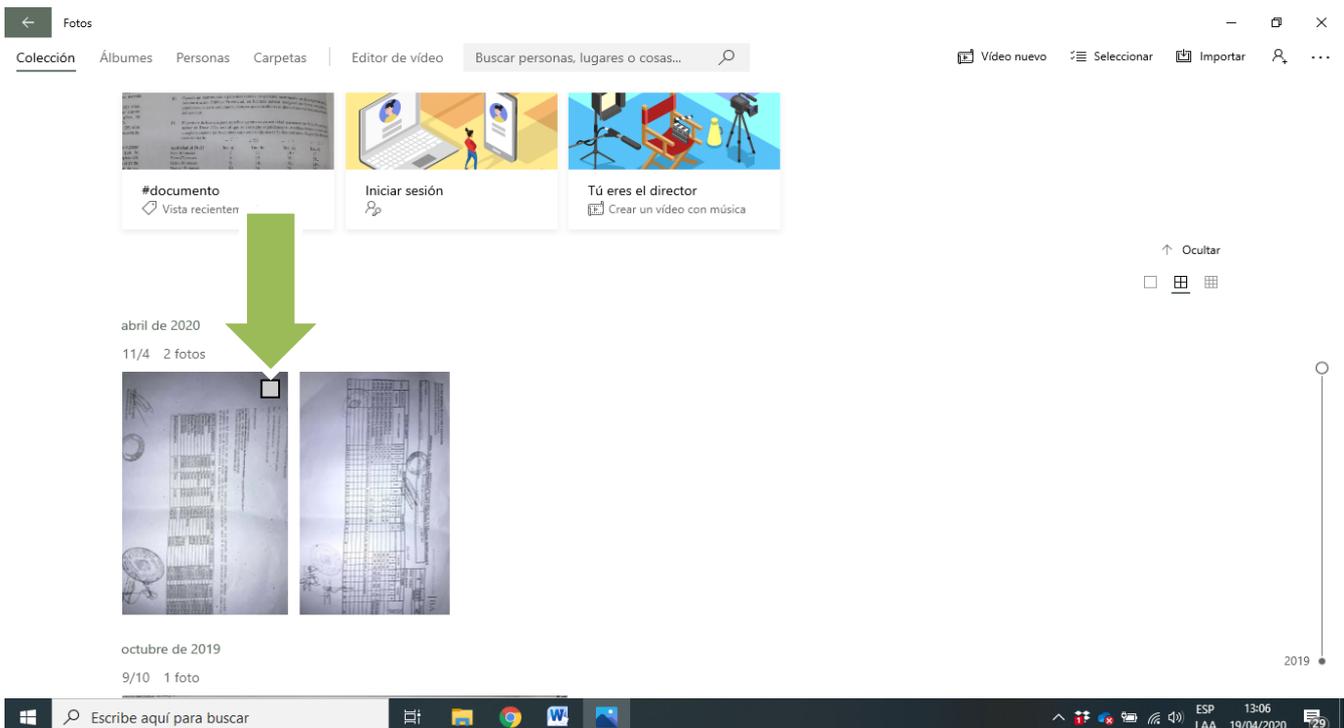
4. EN ESTE CASO VAMOS A UNA CARPETA EN EL ESCRITORIO NOMBRADA MS44



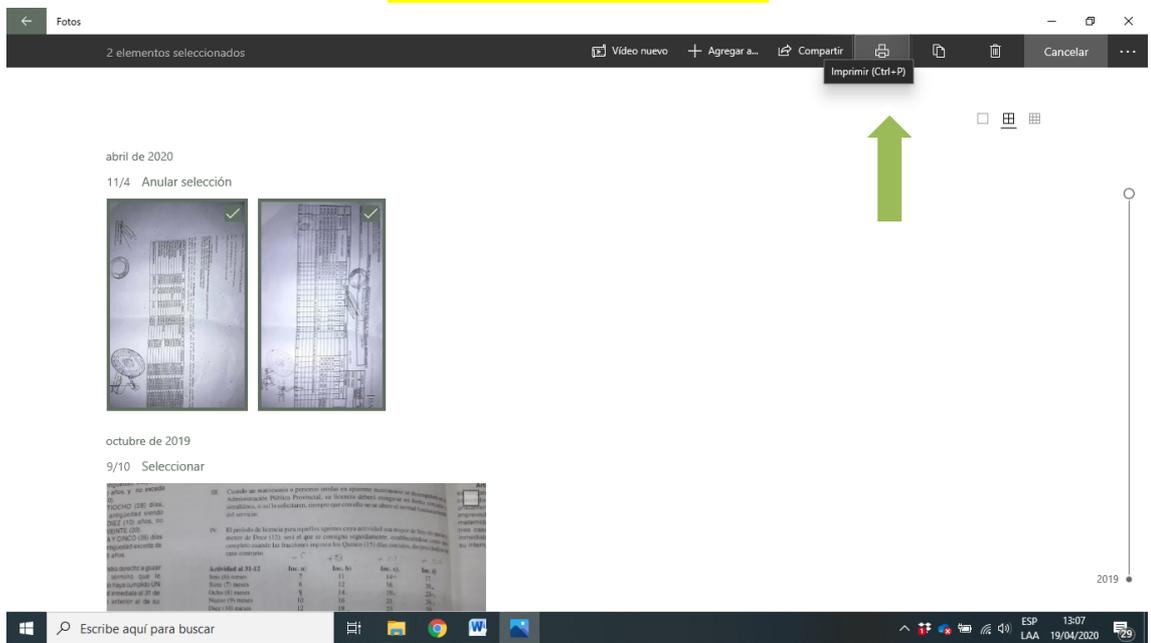
5. ENTRAMOS A LA CARPETA POR MAS QUE NO APARESCA NADA VAMOS A "AGREGAR ESTA CARPETA EN IMÁGENES Y CLICKEAMOS AHI



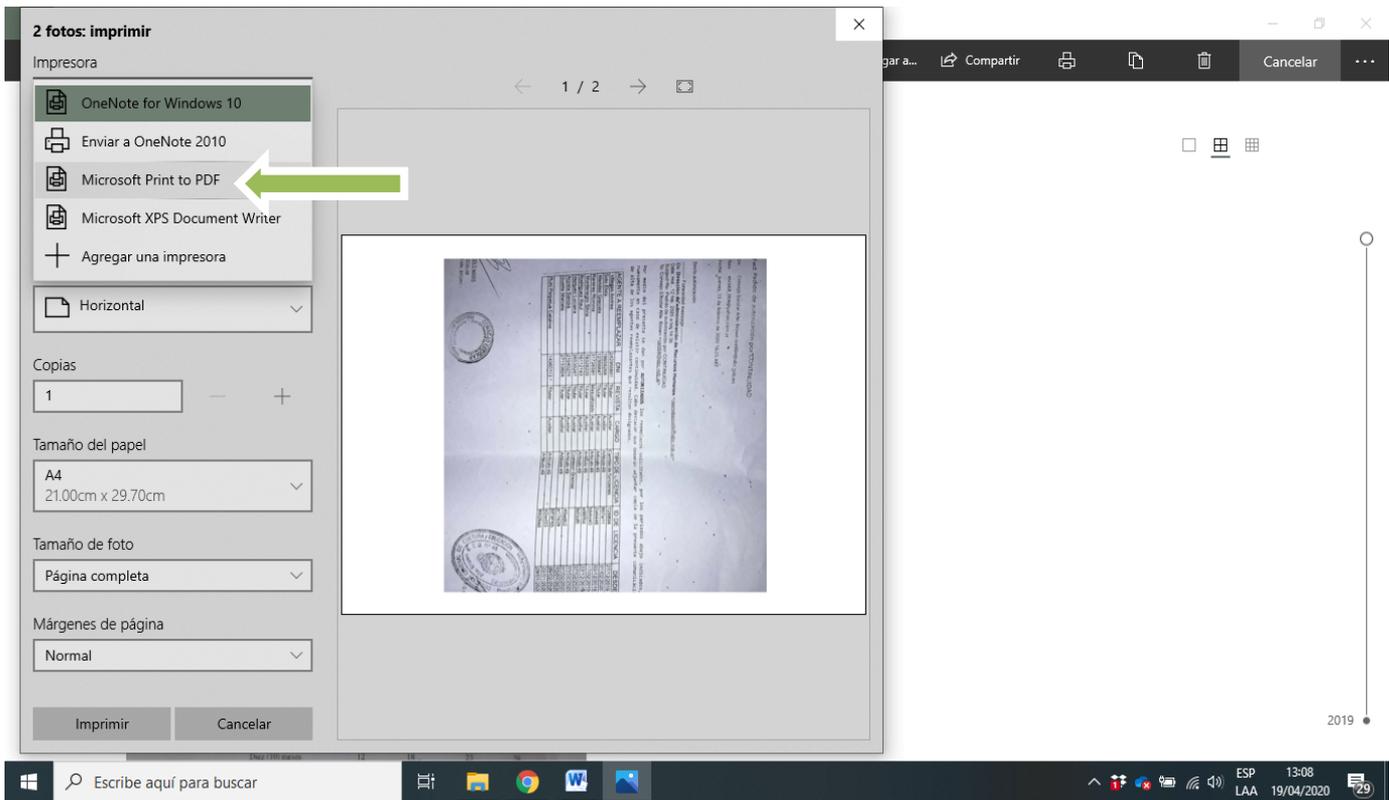
6. AL CLICKEAR APARECERAN LAS FOTOS DE ESA CARPETA TILDAMOS LAS DOS Y TRANSFORMAREMOS ESAS DOS FOTOS EN UN SOLO ARCHIVO DE PDF



7. TILDAMOS Y VAMOS A LA FIGURA DE LA IMPRESORA, EN ESTE CASO NO IMPRIMIMOS , ESTE LOGO NOS SIRVE PARA CONVERTIR FOTO EN PDF

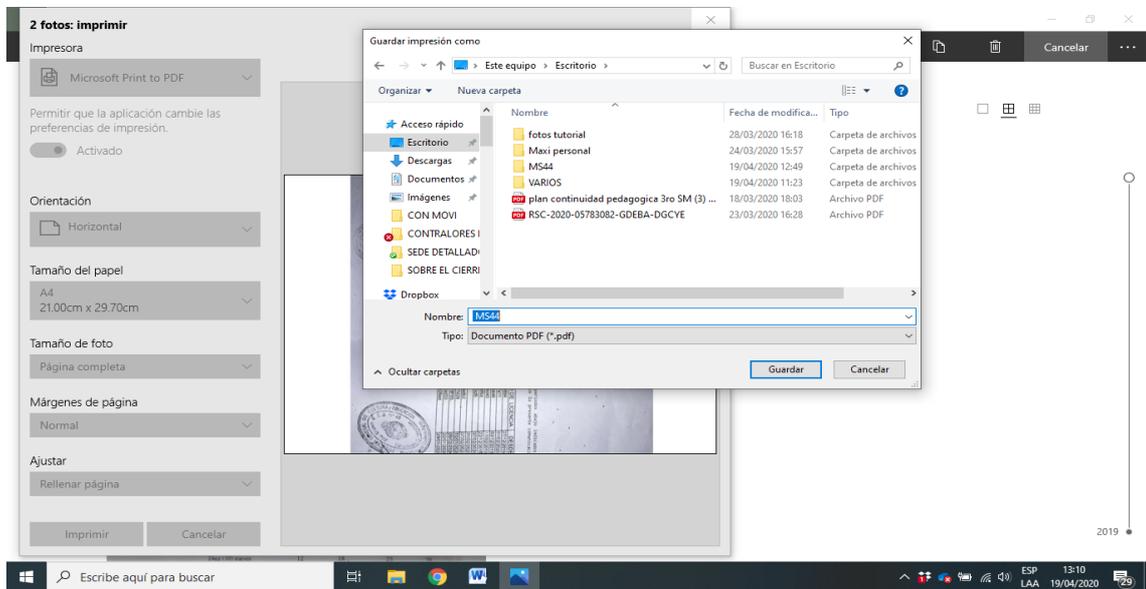


8. AL APRETAR IMPRIMIR APARECE ESTA GRILLA , BUSCAMOS PDF



APRETAMOS IMPRIMIR , ESTO PERMITIRA GUARDAR EL NUEVO FORMATO PDF DE LA ESCUELA MS44 ,

RECOMENDAMOS EN ESCRITORIO



Y EN EL ESCRITORIO APARECERA EL PDF MS44