

INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA DE ESCOLARIDAD

- Colocar número del establecimiento, nombre y departamento.
- Consignar a todos los agentes que perciben asignaciones familiares del establecimiento por orden correlativo de menor a mayor (de acuerdo al DNI del agente)
- Incluir a todos los hijos que no hayan cumplido 21 años, estudien o no, y que estén en edad escolar.
- Indicar expresamente el año que cursa, **número de establecimiento estatal o privado** a la que concurre y fecha de regularidad. En caso de no presentar certificado, consignar en la columna: **"No se presenta certificado"**.
- No se recibirán planillas de escolaridad incompletas.
- Revisar fechas de nacimiento de todos los hijos.
- Incluir siempre a los hijos discapacitados (aun cuando sean mayores de 21 años, estudien o no con la aclaración correspondiente → discapacidad).
- Deben confeccionarse en Tipo: Arial, tamaño 11. Enviar las planillas en formato Word o excel, no hace falta escanearlas y firmarlas, siempre que sean enviadas desde el correo electrónico oficial de la escuela.
- Podrán presentarse los certificados de escolaridad fechados en el año 2021, a partir del mes de marzo de 2021 (Siempre que se trate del ciclo lectivo 2021, prestar atención en los certificados de nivel superior que comienzan en abril de 2021)
- Los certificados de escolaridad deben venir todos escaneados. Pueden enviar un solo archivo con todos los certificados, en el orden en que están en la planilla de escolaridad. O pueden enviar todos los certificados individualmente en el mismo mail; en este segundo caso, el archivo de cada certificado deberá venir con el nombre del docente progenitor del niño.
- Enviar en el mismo correo las planillas de escolaridad y los certificados escaneados.
- En caso de que envíen la planilla de Word escaneada, deben enviarla en disposición horizontal, ya que algunas de las computadoras desde las que trabajamos, no tienen la actualización necesaria para rotar un PDF.
- Los certificados de escolaridad descargados de GEM, no hace falta que vengan firmados por el directivo de la escuela. A fin de mantener el distanciamiento social, no se solicita ningún certificado ni planilla con firma y sello.
- No hace falta adjuntar los certificados de escolaridad de aquellos niños nacidos antes de 01 de enero de 2000, ya que han cumplido los 21 años y no les corresponde percibir el salario familiar. Los únicos exceptuados son los niños con CUD.
- Aquellos agentes que presten servicios en más de una escuela, deben presentarlos **sólo en uno de los establecimientos educativos**.

-----**IMPORTANTE**-----

La planilla de escolaridad es complementaria de la declaración jurada de salario familiar; la sola presentación de ésta no otorgará derecho para la percepción de las asignaciones familiares sin que previamente se presente la respectiva declaración jurada con más la documentación requerida o renovación de la misma para el personal suplente.

En caso de no figurar los datos requeridos no será posible liquidar este beneficio por los hijos mayores de 15 años

➤ La dirección a la que se deben mandar las planillas de escolaridad y los certificados escaneados, es la siguiente:

planillasescolaridad2021@gmail.com

La fecha límite para su presentación es el 30 de abril a las 16 horas. Pueden presentar en el mes de marzo de 2021. No se recepcionarán planillas transcurrida esta fecha.