

Instructivo Formulario Unificado

El presente instructivo describe la forma en que se debe completar el Formulario Unificado.

1

CONSIDERACIONES GENERALES

El Formulario Único tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA.

Es OBLIGATORIO completar el formulario con letra clara y legible, mayúscula e imprenta, con bolígrafo de tinta negra o azul.

Cuando se tramite una designación, SIEMPRE se deberá adjuntar una copia del formulario del trámite que dio lugar a la vacante que se está cubriendo.

Cuando se tramite una permuta, se deberán abrochar los formularios de los dos agentes intervinientes en el trámite.

2

CONFECCIÓN DEL FORMULARIO A UTILIZAR PARA CADA TRÁMITE

Para todos los trámites, en el caso que el docente requiera una copia del formulario, se deberá sacar una fotocopia o en su defecto realizar otra copia que deberá ser sellada y firmada por el Director del Establecimiento iniciador.

TRÁMITES DOCENTES

Licencia tipo A – Licencias Docentes Otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo que no requieren Junta Médica

Se completa el Formulario Unificado [FU-01] (original y duplicado), quedando el duplicado en el legajo del establecimiento iniciador y el original se envía al CGE para finalizar la tramitación.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, 7 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Docente: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Licencia tipo B – Licencias Docentes Otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo previa Junta Médica

Se completa el Formulario Unificado [FU-01] (original y duplicado), se envían ambas copias a la Supervisión Departamental de Educación. Una vez resuelto, el duplicado se almacena en el legajo del establecimiento iniciador y el original se envía al CGE para finalizar la tramitación.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, 7 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el docente: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Licencias tipo C – Licencias Docentes Otorgadas por el Consejo General de Educación

Se completa una copia del Formulario Unificado [FU-01] (original), el cual se envía al CGE para finalizar la tramitación.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo son: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Docente: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Consejo General de Educación: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Designar Docente por Concurso

Se completa el Formulario Unificado [FU-01] (original y duplicado), ambas copias se envían a la Supervisión Departamental de educación para continuar con el trámite.

Se completa el Acta de Adjudicación [DC-02] por duplicado, quedando el duplicado en el legajo del Docente del Establecimiento iniciador y el original se envía al CGE para finalizar la tramitación.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo son: **Rubros 1, 2, 3, 4, 4.1, 5, 6 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el docente: **Firmar Rubro 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Supervisor Departamental de Educación correspondiente: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Designar Docente por Listado de Orden de Mérito

Se completa el Formulario Unificado [FU-01] (original y duplicado), ambas copias se envían a la Supervisión Departamental de Educación para continuar con el trámite.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.1, 5, 6 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Docente: **Firmar Rubro 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Supervisor Departamental de Educación correspondiente son: **Rubros 2 y 7.**

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar**.

Otorgar Baja o Cese a un Docente

Se completa el Formulario Unificado [FU-01] (original y duplicado), quedando el duplicado en el legajo del Establecimiento iniciador y el original se envía al CGE para finalizar la tramitación.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.5, 6 y 8**. Excepto para Baja por fallecimiento en cuyo caso completa también el **Rubro 2**.
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el docente: **Rubros 2, 5 y Firmar el 6**. Excepto para Baja por fallecimiento.
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Supervisor Departamental de Educación correspondiente: **Rubro 7**.
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar**.

Otorgar Permuta a Personal Docente

Cada Docente completa una copia del Formulario Unificado [FU-01] (original), la cual se envía al CGE para finalizar la tramitación.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.4, 6, y 8**.
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Docente: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6**.
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Consejo General de Educación: **Rubro 7**.
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar**.

Otorgar Traslado Jurisdiccional a Personal Docente

Se completa una copia del Formulario Unificado [FU-01] (original), la cual se envía al CGE para finalizar la tramitación.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo son: **Rubros 1, 3, 4, 4.3, 6, y 8**.
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Docente: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6**.
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Consejo General de Educación: **Rubro 7**.
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar**.

Otorgar Tareas Pasivas a Personal Docente

Se completa una copia del Formulario Unificado [FU-01] (original), la cual se envía al CGE para finalizar la tramitación.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4 y 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el docente son: **Rubros 2 y 5, firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Consejo General de Educación: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

TRÁMITES NO DOCENTES

Licencias tipo D – Licencias del Personal no Docente del Organismo Central, autorizadas por el Responsable de la Dependencia Iniciadora

Se completa una copia del Formulario Unificado [FU-01] (original).

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Responsable de la Dependencia Iniciadora: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, 7 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Agente solicitante son: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Licencias tipo E – Licencias por razones de Salud, del Personal no Docente del Organismo Central, que no requieran Resolución del Consejo General de Educación

Se completa una copia del Formulario Unificado [FU-01] (original).

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Administrativo del Departamento Asistencia y Licencia de la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubros 1, 4.2, 6, y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Agente solicitante son: **Rubros 2, 4, 3 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Licencias tipo F – Licencias de Personal no Docente del Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación

Se completa una copia del Formulario Unificado [FU-01] (original).

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Superior de la Dependencia Origen: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Agente solicitante: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Consejo General de Educación: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Licencias tipo G – Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por Director del Establecimiento Educativo

Se completa el Formulario Unificado [FU-01] (original y duplicado), quedando el duplicado en el legajo del Establecimiento iniciador y el original se envía al CGE para finalizar la tramitación.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, 7 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Agente: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Licencias tipo H – Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación

Se completa una copia del Formulario Unificado [FU-01] (original), el cual se envía al CGE para finalizar la tramitación.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.2, 6, y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Agente: **Rubros 2 y 5, Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Consejo General de Educación: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**

Designar Personal NO Docente suplente en Establecimientos Educativos

Se completa el Formulario Unificado [FU-01] (original y duplicado), ambas copias se envían a la supervisor Departamental de Educación para continuar con el trámite.

Datos a completar en el Formulario Unificado (FU-01):

- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Director del Establecimiento Educativo: **Rubros 1, 3, 4, 4.1, 5, 6 y 8.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Agente: **Rubro 2 y Firmar el 6.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el Supervisor Departamental de Educación correspondiente: **Rubro 7.**
- Los datos mínimos que este formulario debe contener para su correcta tramitación y que deben ser completados por el administrativo responsable de la tarea en la Subdirección de Recursos Humanos: **Rubro 6 y Firmar.**



TABLAS DE CÓDIGOS A UTILIZAR

Nº de Departamento:

1. Colón	7. Feliciano	13. Paraná
2. Uruguay	8. Gualeguay	14. Tala
3. Concordia	9. Gualeguaychú	15. Victoria
4. Diamante	10. Islas del Ibicuy	16. Villaguay
5. Federación	11. La Paz	17. San Salvador
6. Federal	12. Nogoya	18. CGE

Tipo de Trámite Docente:

DC	Designar Docente por Concurso
DL	Designar Docente por Listado de Orden de Mérito
BJ	Otorgar Baja o Cese a un Docente
LA	Licencia tipo A – Licencias Docentes Otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo que no requieren Junta Médica
LB	Licencia tipo B – Licencias Docentes Otorgadas por el Director del Establecimiento Educativo previa Junta Médica
LC	Licencias tipo C – Licencias Docentes Otorgadas por el Consejo General de Educación
PE	Otorgar Permuta a Personal Docente
TJ	Otorgar Traslado Jurisdiccional a Personal Docente
TP	Otorgar Tareas Pasivas a Personal Docente

Tipo de Trámite NO Docente:

DS	Designar Personal NO Docente suplente en Establecimientos Educativos
LD	Licencias tipo D – Licencias del Personal NO Docente del Organismo Central, autorizadas por el Responsable de la Dependencia Iniciadora
LE	Licencias tipo E – Licencias por razones de Salud del Personal NO Docente del Organismo Central, que no requieran Resolución del Consejo General de Educación
LF	Licencias tipo F – Licencias de Personal NO Docente del Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación
LG	Licencias tipo G – Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por Director del Establecimiento Educativo
LH	Licencias tipo H – Licencias de Personal no Docente, que no prestan servicio en el Organismo Central, otorgadas por el Consejo General de Educación

Codificación de los Días:

LU. Lunes	MA. Martes	MI. Miércoles
JU. Jueves	VI. Viernes	SA. Sábados
DO. Domingos	SE. Usar en el caso que se mantenga el mismo horario de trabajo durante toda la semana (de Lunes a Viernes)	

Codificación de los Turnos:

M. Mañana	T. Tarde	N. Noche	C. Completo	R. Rotativo	V. Vespertino
------------------	-----------------	-----------------	--------------------	--------------------	----------------------

Codificación de casos de Baja o Cese:

B-01	Renuncia
B-02	Fallecimiento
B-03	Jubilación
B-04	Presentación anticipada del titular del cargo
B-05	Cese de un docente cuya designación fue sin fecha limite

4

DETALLE DE CONFECCIÓN DE LOS RUBROS

RUBRO 1

En el espacio rotulado Trámite, se debe completar en forma clara y con letra grande, de forma que sea de fácil lectura, la descripción del trámite que inicia.

Para completar el número del trámite se debe utilizar la siguiente codificación:

- **Año:** se debe completar con el año en que se inicio el trámite. Ej: 2001.
- **Nº:** se debe completar con el número consecutivo de trámite de ese tipo realizado en el Establecimiento en ese año. Ej: 13 (tramite decimotercero de ese tipo).
- **CUE:** se debe completar con los cuatro últimos números del nº de cue del Establecimiento que inicia el trámite.
- **Departamento:** se debe completar con el número de Departamento, con los números que figuran en el cuadro "Nº de Departamento". Ej: 11 (La Paz).
- **Tipo de trámite:** se debe completar con los códigos que figuran en la tabla "Tipo de trámite". Ej: DC, DL, etc.

Ejemplo Rubro 1: Se ha iniciado una Licencia del tipo A, en el Departamento LA PAZ, en el Establecimiento Educativo CUE 3001025, y esta licencia es la N° 35 del año 2001 que se tramita en el Establecimiento Educativo.

Rubro 1: Carátula del Trámite					
TRAMITE:	LICENCIA TIPO "A"				
N° DEL TRAMITE:	LA	11	1025	35	01
	TIPO	DTO.	CUE	N°	AÑO

RUBRO 2

Es OBLIGATORIO completar los siguientes datos del agente que inicia el trámite:

- Apellido (en caso de ser mujer, utilizar el de soltera).
- Nombres completos (sin abreviaturas).
- N° de documento.
- Tipo de documento.
- Sexo.

Ejemplo Rubro2: El solicitante de la Licencia es Maschero, Maria Rosa, DNI nº 16.891.658 de sexo femenino.

Rubro 2: Datos del solicitante	
APELLIDOS:	MASCHERO
NOMBRES:	MARIA ROSA
N° DOC.:	16.891.658
TIPO DOC.:	<input checked="" type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> LE <input type="checkbox"/> LC
SEXO:	<input type="checkbox"/> MASCULINO <input checked="" type="checkbox"/> FEMENINO

RUBRO 3

Se deben completar los siguientes datos del Establecimiento donde se está iniciando el trámite:

- Nombre y número del Establecimiento Educativo (sin abreviaturas).
- Número de CUE.

Ejemplo Rubro 3: El trámite fue iniciado en el Establecimiento Educativo "General Belgrano" N°23 CUE N° 3001025.

Rubro 3: Datos del Establecimiento iniciador	
NOMBRE:	ESC. GENERAL BELGRANO 23
CUE:	300 - 1025

RUBRO 4

Es requisito completar los datos que se detallan a continuación para cada tipo de trámite.

- **Para todo los casos:**

Se debe completar la fecha de inicio y fecha de finalización (cuando corresponda) del trámite solicitado

Ejemplo Rubro 4: El trámite fue solicitado desde 6/6/2001 hasta el 8/6/2001.

Rubro 4: Datos del Trámite	
FECHA DESDE o DE INICIO :	6 / 6 / 2001
FECHA HASTA o DE FINALIZACION:	8 / 6 / 2001

- **Rubro 4.1 (En el caso que sea una designación):** Se debe completar:

- La fecha real de toma de posesión del docente.
- Documento, Apellido y Nombres del docente reemplazado, en el caso que exista.
- **En el caso de ser designado por Concurso** debe completarse también el N° de Acta de Adjudicación y el puntaje.

Ejemplo Rubro 4.1 Designación: El agente ha tomado posesión del cargo que ocupaba Godoy Juan José DNI 11256512, el 7/5/2001 y se utilizó el Acta de Adjudicación n° A3-3251-57-01 y posee un Puntaje de 6.8.

Rubro 4.1 : Designaciones	
FECHA TOMA DE POSESION:	7 / 5 / 2001
APELLIDO Y NOMBRE AGENTE REEMPLAZADO:	GODOY, JUAN JOSE
N° DOCUMENTO:	11.256.512
COMPLETAR SOLO PARA DESIGNACIONES POR CONCURSO	
N° ACTA ADJ.:	A3-3251-57-01
PUNTAJE:	6.8

- **Rubro 4.2 (En el caso que sea una licencia):** Se debe completar:

- Si es remunerada o no, en el caso que sea remunerada y se abone un porcentaje del sueldo, debe ser especificado en el cuadro correspondiente.

- La cantidad de días de licencia solicitados. En el caso que sea indeterminada cruzar el casillero.
- Las obligaciones que generan los días de licencia solicitados (en el caso de horas cátedras).
- La norma legal en que encuadra la solicitud.

Ejemplo Rubro 4.2 Licencia: Se han solicitado 3 días de licencia con sueldo por estudio, Dto. 5923/00 art. 16 inc. J. y Modificatorias.

Rubro 4.2 : Licencias			
REMUNERADA (SI / NO):	SI	PORCENTAJE:	%
CANTIDAD DE DIAS SOLICITADOS:	3	OBLIGACIONES:	
NORMA LEGAL:	5923/00	ART.:	16 INC.: J

- **Rubro 4.3 (En el caso de que sea un traslado):** Se debe completar:
 - La fecha desde o de inicio en Rubro 4.
 - El motivo o causa de la solicitud.
 - El destino solicitado.

Ejemplo Rubro 4.3 Traslado: El agente ha solicitado un traslado por Integración del Núcleo Familiar a la Ciudad de Hernandarias en fecha 1 / 8 / 2001.

Rubro 4.3 : Traslados	
CAUSA:	INTEGRACION DEL NUCLEO FAMILIAR.
DESTINO:	CIUDAD DE HERNANDARIAS, DEPARTAMENTO LA PAZ.

Rubro 4: Datos del Trámite	
FECHA DESDE o DE INICIO :	1 / 8 / 2001
FECHA HASTA o DE FINALIZACION:	

- **Rubro 4.4 (En el caso de ser una permuta):** Se debe completar:
 - La fecha desde o de inicio en Rubro 4.
 - Documento, Apellido y nombre del agente con quien se está realizando la permuta.

Ejemplo Rubro 4.4 Permuta: El agente ha solicitado permutar un cargo con el docente López Paz, Maria Laura DNI 26258963, a partir del 1/8/2001.

Rubro 4.4 : Permutas	
APELLIDO Y NOMBRE DEL AGENTE PERMUTANTE:	LOPEZ PAZ, MARIA LAURA
N° DOCUMENTO:	26.258.963

Rubro 4: Datos del Trámite	
FECHA DESDE o DE INICIO :	1 / 8 / 2001
FECHA HASTA o DE FINALIZACION:	

- **Rubro 4.5 (En el caso de ser una Baja o Cese):** Se debe completar:
 - El código de baja o Cese según figura en la tabla.

Ejemplo Rubro 4.5 Baja o Cese: Se ha dado de Baja a un agente por fallecimiento a partir del 1/8/2001.

Rubro 4.5 : Baja o Cese	
MOTIVO (CODIGO):	B-02

Rubro 4: Datos del Trámite	
FECHA DESDE o DE INICIO :	1 / 8 / 2001
FECHA HASTA o DE FINALIZACION:	

RUBRO 5

Se debe completar con el detalle de los cargos que afecta el trámite que se está realizando. Se deberá detallar:

- Nombre y número, CUE del Establecimiento Educativo y Nivel Educativo
- Cargo y Materia, Turno, Año o Curso, Sección o División
- Cantidad de Hs. Cátedra (completar en aquellos casos que el cargo se defina a través de horas cátedra)
- Situación de revista en el cargo que detalla
- Antigüedad en el cargo que detalla
- Si es frente a alumnos
- Los día de la semana en que ejerce
- El horario en que ejerce.

Ejemplo 1 Rubro 5: El trámite que se realiza afecta el cargo de Profesor de Historia 2, turno Noche, 2do año división A en el cual revista en carácter de Titular con una antigüedad de 1 año y 2 meses, que desempeña el martes de 19 a 21.45 frente a alumnos y el cargo de Profesor de Historia 2, turno Mañana de 2do año división "B" con carácter de Suplente o Interino y una antigüedad de 9 meses y se desempeña el Jueves de 8 a 10.45 frente a alumnos.

PROFESOR DE HISTORIA 2	N	2	A	3	T	1A 2M	SI	MA 19 a 21.45
PROFESOR DE HISTORIA 2	M	2	B	3	STF	9M	SI	JU 8 a 10.45

Ejemplo 2 Rubro 5: El trámite que se efectúa ha afectado el cargo del Establecimiento Educativo "General Belgrano" n°23 CUE 3001025 del nivel EGB1 (Maestra de Ciclo turno tarde 3er año división A, que el docente ocupa con carácter de titular. En el mismo cuenta con una antigüedad de 12 años y 3 meses, y cumple sus funciones todos los días de la semana de 13 a 17).

Rubro 5: Descripción del cargo u horas afectados al trámite

NOMBRE Y N°: ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N° 23 GENERAL BELGRANO CUE: 1025 NIVEL: EGE 1

Cargo y Materia	Turno	Año	Sección	Car. H. Categoría	Et. Revista	Antigüedad en la Et. de Revista que ostenta	Exente a alumnos SI/NO	Día	Horario de Clase
MAESTRA DE GRADO	T	3	A		T	12A 3M	SI	SE	13 A 17

Ejemplo 3 Rubro 5: El trámite que se efectúa afecta el cargo de Profesor de Física y su Aplicación, turno Tarde, 4to y 5to año comisión "A" en el cual reviste carácter de Titular y una antigüedad de 2 años y 8 meses que desempeña los días Lunes de 15 a 16.45, Miércoles de 16 a 16.45 y Miércoles de 17 a 18.45 frente a alumnos y el cargo de Profesor de Química y su Aplicación, turno Tarde, 4to y 5to año división "A" en el cual reviste carácter de Titular y una antigüedad de 2 años y 8 meses, y se desempeña los días Jueves de 15 a 16.45, Viernes de 16 a 16.45 y Viernes de 17 a 18.45 frente a alumnos.

Cargo y Materia	Tu	Año	Sección	Car. H. Categoría	Et. Revista	Antigüedad en la Et. de Revista que ostenta	Exente a alumnos SI/NO	Día	Horario de Clase
PROF. FÍSICA Y SU APLICACIÓN	T	4	A	2	T	2A 2M	SI	LU	15 a 16.45
PROF. FÍSICA Y SU APLICACIÓN	T	4	A	1	T	2A 2M	SI	MI	16 a 16.45
PROF. FÍSICA Y SU APLICACIÓN	T	5	A	2	T	2A 2M	SI	MI	17 a 18.45
PROF. QUÍMICA Y SU APLICACIÓN	T	4	A	2	T	2A 2M	SI	JU	15 a 16.45
PROF. QUÍMICA Y SU APLICACIÓN	T	4	A	1	T	2A 2M	SI	VI	16 a 16.45
PROF. QUÍMICA Y SU APLICACIÓN	T	5	A	2	T	2A 2M	SI	VI	17 a 18.45

RUBRO 6

Deberán firmar en este rubro las autoridades intervinientes en el trámite como así también el solicitante del mismo. También deberá completar cada uno de los intervinientes con la fecha de su participación en el trámite.

Ejemplo Rubro 6: El trámite es firmado por el solicitante (Maschero Maria Rosa), la Directora del Establecimiento Educativo (Galli, Ana Ester), ambos en fecha 5/6/2001 y el administrativo de Recursos Humanos que ha procesado el trámite (Moyano Alicia) en fecha 6/6/2001. Tanto el Director como el responsable en Recursos Humanos deberán colocar su sello.

Rubro 6: Firma de los responsables del trámite

LOS ABAJO FIRMANTES HEMOS CONFECCIONADO ESTE FORMULARIO CON CARACTER DE DECLARACION JURADA SIN OMITIR NI FALSEAR DATO ALGUNO QUE DEBE CONTENER, SIENDO FIEL EXPRESION DE LA VERDAD. ESTE TRAMITE TIENE CARACTER DE CONDICIONAL HASTA QUE SEAN VERIFICADOS TODOS LOS DATOS EN LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL CGE, Y EN CASO DE IRREGULARIDADES, EL CGE SE RESERVA EL DERECHO DE ACCIONAR SEGUN LO INDICA LA NORMATIVA VIGENTE, SOBRE LOS INTERVINIENTES EN EL TRAMITE.

FECHA: 5/6/2001
 Maschero
 Maschero, Maria Rosa
 FIRMA Y ACLARACION DEL SOLICITANTE

FECHA: 5/6/2001
 Galli
 Galli, Ana Ester
 FIRMA, ACLARACION Y SELLO DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO INICIADOR

FECHA: 6/6/2001
 Moyano Alicia
 Moyano, Alicia
 FIRMA, ACLARACION Y SELLO DEL RESPONSABLE DE RR-HH

RUBRO 7

El funcionario autorizante del trámite deberá completar:

- Si autoriza el trámite o no. Ej: Si o No.
- El número de Resolución, en aquellos casos que el trámite requiera una autorización por Resolución o Decreto. Ej: Resolución 1245/01.
- El cargo que ejerce el funcionario que autoriza.
- La fecha de su intervención, la firma y sello que avala su decisión.

Ejemplo Rubro 6: El Director del Establecimiento ha autorizado el trámite, en este

caso se trata de una licencia del tipo A – Otorgada por el Director del Establecimiento Educativo que no requiere Junta Médica.

Rubro 7: Autorización del trámite	
SE AUTORIZA EL TRAMITE ? (SI / NO)	SI N° RES. _____
CARGO DEL FUNCIONARIO AUTORIZANTE	DIRECTOR DE ESCUELA
OBSERVACIONES:	_____
	FECHA: 5 / 6 / 2001
	 Cali Anzures
	FIRMA, ACLARACION Y SELLO DEL FUNCIONARIO AUTORIZANTE

RUBRO 8

Se deberá informar en este rubro cuando se anexe documentación al trámite. Ej: Certificados médicos, declaración jurada de cargos, etc.

Ejemplo Rubro 8: Junto con el trámite se ha enviado el certificado que sustenta la licencia solicitada.

Rubro 8: Listado de documentación adosada al trámite
CERTIFICADO DE PRESENTACION A MESA DE EXAMEN