

ANEXO I

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LAS SOLICITUDES: MUY IMPORTANTE

1.- CUALQUIER DATO ERRÓNEO O FALSO CONSIGNADO EN LA SOLICITUD DE TRASLADO DARÁ LUGAR A LA ANULACIÓN DEL PEDIDO Y LA REMISIÓN DE LOS ANTECEDENTES A JUNTA DE DISCIPLINA, PARA SU CONSIDERACIÓN COMO FALTA DOCENTE.

2.- Los docentes una vez que han cumplimentado el formulario de solicitud de traslado, con letra clara y legible, deberán escanearlo y enviarlo en PDF a su Director, según protocolo establecido por pandemia al correo oficial escolar. Al realizar el docente el envío correspondiente, el Director deberá remitir una constancia de recibo por correo oficial donde consignará: lugar, fecha, hora y cantidad de archivos obrantes en el email recibido.

3.- La solicitud deberá ser completada y firmada por el docente en cada hoja, hasta punto previo elevo/ envío al Director.

4.- Director y Supervisor completarán el formulario adjunto correspondiente avalando la documentación remitida por el docente, cumpliendo los plazos establecidos en la presente resolución. (Se anexan formularios específicos para la firma)

5.-Las solicitudes deben ser firmadas solamente por el Inspector de la especialidad que corresponda (cada Supervisor debe enviar por correo oficial a la Junta correspondiente un e-mail con los PDF por cada docente)

6.-Se les recuerda a los docentes interesados que los plazos mínimos para efectuar traslado son los vigentes:

- 2 años para quienes deseen traslado convencional y que no se hayan trasladado por permuta previamente.
- 3 años si el docente solicitara un traslado con prioridad por encontrarse en escuelas de categoría D o E.(Decreto 250 /18)
- Quienes efectuaron permuta deben cumplir los siguientes plazos desde efectuada la misma para participar del movimiento de traslado: 5 años calendario en Escuela de categoría A, B o C o 3 años si la Escuela correspondiera a las categorías D y E (Decreto 250/18)

I-Datos personales:

- a) Completar con letra imprenta **legible**
- b) Modalidad y Especialidad debe ser llenado con palabras completas. Ejemplos:

Nivel PRIMARIO

Modalidad: **ENSEÑANZA COMÚN**

Especialidad: **MAESTRO DE GRADO, Materias especiales (ARTES VISUALES, ED. FÍSICA , ED.MUSICAL , cargo de AIE)**

Nivel PRIMARIO

Modalidad: **ESPECIAL**

Especialidad: **DÉBILES MENTALES**

Nivel EDUCACIÓN INTEGRAL

Modalidad: **ESPECIAL**

Especialidad: **FORMACIÓN PROFESIONAL: GASTRONOMÍA.**

Nivel INICIAL

Modalidad: **ENSEÑANZA COMÚN**

Especialidad: **MAESTRO DE SALA.**

Nivel **JÓVENES Y ADULTOS**
Modalidad: **ENSEÑANZA COMÚN**
Especialidad: **MAESTRO DE GRADO.**

7.- Opciones de escuelas que solicita traslado: Ejemplo:

Escuela N° Y Nombre
1-002 “Manuel Blanco Encalada” - 70% - Ciudad de Junín - Junín

8.- **Certificación de antigüedad**, este trámite debe ser realizado por el docente enviando solicitud por e-mail (de acuerdo con el domicilio declarado) a la delegación regional correspondiente:

- **DELEGACIÓN NORTE/ CENTRO:**

- app 148 Mendoza
- mail:

vu148@mendoza.gov.ar

- web:

https://tickets.mendoza.gov.ar/ticketsprd/servlet/responderformulario?VU_FORM_SOLICITUD_DE_INGRESO_DE_TRAMITE

- **DELEGACIÓN ESTE:**

dgeestetraslados2020@gmail.com

- **DELEGACIÓN VALLE DE UCO:**

davu.traslados@gmail.com

- **DELEGACIÓN SUR- SAN RAFAEL:**

dgesurtraslados2020@gmail.com

- **DELEGACIÓN SUR – GRAL ALVEAR:**

dgerationalsurestraslados2020@gmail.com

- **DELEGACIÓN SUR- MALARGÜE:**

traslados2020dgemalarque@gmail.com

La certificación emitida por Sub Dirección de legajos deberá ir adjunta en formato PDF en el mismo e-mail donde se envíe por vía jerárquica la solicitud de traslado, preferentemente incluida en un único PDF.

9.- Certificación de Salud laboral, en los casos que corresponda como causal, este trámite debe ser realizado por el docente enviando solicitud por e-mail a Salud Laboral:

SALUD LABORAL:

traslados2020saludlaboral@gmail.com

Todos los docentes deberán enviar los certificados o estudios médicos donde acrediten su situación particular para que salud pueda emitir certificación al respecto, en caso de corresponder.

La certificación emitida por Salud Laboral deberá ir adjunta en formato PDF en el mismo e-mail donde se envíe por vía jerárquica la solicitud de traslado, preferentemente incluida en un único PDF.

Observaciones: El docente que envíe su causal de traslado por motivos de salud, de igual manera debe presentar su **Certificado de Aptitud Psicofísico Vigente de acuerdo con Resolución 029-DGE**, de acuerdo con la escuela a la que desea trasladarse.

10. Certificación de Situación de Vulneración de Derechos (de acuerdo con Ley 26061 y Ley 26485):

Presentar Certificación emitida por el Juzgado correspondiente u Oficina Fiscal.

ELEVO A JUNTA:

Cada Inspectora Técnica Seccional o de Materias Especiales deberá realizar el elevo de la documentación recibida de cada docente mediante el envío de un e-mail por docente, donde conste toda la documentación presentada por el/la interesado/a, el respaldo del directivo y el elevo del Supervisor correspondiente. Cada Junta cuenta con un correo específico al que deberán remitir los e-mail, a saber:

JUNTA CALIFICADORA DE MÉRITOS DE NIVEL PRIMARIO:

junta_primaria.traslados@mendoza.edu.ar

JUNTA CALIFICADORA DE MÉRITOS DE NIVEL INICIAL:

inicial.traslados@mendoza.edu.ar

JUNTA CALIFICADORA DE MÉRITOS DE JÓVENES Y ADULTOS

trasladoscebja@mendoza.edu.ar

JUNTA CALIFICADORA DE MÉRITOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL:

trasladoespecial@mendoza.edu.ar