

Planilla de Cambio Situación de Revista

Nombre del Establecimiento: I.S.F. T. y P. "SANTA LUCÍA"

Código: 713

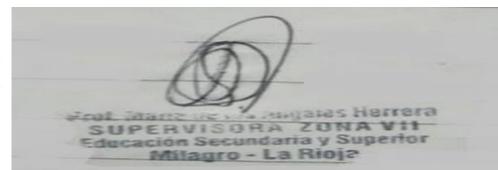
Nivel: Superior

Zona: VII

Localidad: Desiderio Tello

Departamento: Rosario Vera Peñalosa

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			14
Documento	Apellido y Nombre	Cód. de Cargo	Agr.	Ant.	Asignatura o Denominación del cargo	Hs	Co	Div	Tur	Situación de revista anterior	Situación de revista actual	Fecha del Cambio Sit. de Rev.			Motivo del cambio
DNI N° 22.219.509	SÁNCHEZ ESTER DEL CARMEN	E 10	D.	03 AÑOS	DIRECTORA NIVEL SUPERIOR	--	---	---	V/N	SUPLENTE	INTERINA	04	04	22	JUBILACION PROF. RICARDO MARTIN . RES. M. N° 0488/19



Firma del Secretario

Sello Establecimiento

Firma del Director

F12
ver instructivo al dorso →

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE PLANILLA F 12

“Se llenará únicamente con los cargos u Horas Cátedras en donde se produce el Cambio de Situación de Revista. En caso de corresponder cambio en Horas Cátedras se completará una fila (1 renglón) por cada División de curso con su correspondiente asignatura.”

1. Consignar Número de Documento del Agente.
2. Consignar Apellido y Nombre completo del Agente.
3. Consignar código de Cargo según Nomenclador.
4. Consignar Agrupamiento del cargo (**A**-Administrativo; **M**- Mantenimiento; **G** –Servicios Generales; **T**- Técnico; **D**- Docente)
5. Consignar Antigüedad que tiene el Agente a la fecha.
6. Consignar nombre de la Asignatura en la que se produce el cambio, si el agente es Profesor o Denominación del cargo, en los otros casos.
7. Consignar Cantidad de Horas Cátedras si el agente es Profesor.
8. Consignar en números el Curso o Grado.
9. Consignar División del Curso o Grado.
10. Consignar Turno en que presta servicios. (**M** .Mañana, **T** –Tarde, **V** – Vespertino; **N**- Noche).
11. Consignar Situación de Revista en la que se encontraba anteriormente (**Suplente**, **Interino**, en caso de ser Docente y **Temporario**, **Contratado**, en los otros casos)
12. Consignar Situación de Revista actual(Interino, Titular, en caso de ser Docente y Permanente, en los otros casos)
13. Consignar fecha desde que se produce el cambio de Situación de Revista.
14. Consignar motivo por el que se produce el cambio de Situación.

FICHA PERSONAL DE CAMBIO SITUACIÓN DE REVISTA

1 Tipo de Documento: DNI: SÍ ~~LC.~~ ~~LC.~~ 2 Número de documento: 22.219.509 3 Número de C.U.I.L. 27-22219509-3

4 Apellido y Nombre: SÁNCHEZ ESTER DEL CARMEN

5 Nombre del Establecimiento: INSTITUTO SUPERIOR DE FORMAC. TECNICA Y PROF. "SANTA LUCÍA" 6 Código: 713 7 Zona : VII

8 Localidad: DESIDERIO TELLO 9 Departamento: ROSARIO VERA PEÑALOZA

10 Asignatura o denominación del cargo	11 Código de Cargo	12 Agr.	13 Antig.	14 Nivel	15 Horas	16 Curso	17 Divis.	18 Turno	19 Situación de revista anterior	20 Situación de revista actual	21 Fecha del Cambio Sit. de Rev.			22 Motivo del Cambio
DIRECTORA NIVEL SUPERIOR	E 10	D.	03 AÑOS	SUP.	----	-----	----	V/N	SUPLENTE	INTERINA	04	04	22	JUBILACION PROF. RICARDO MARTIN . RES. M. Nº 0488/19



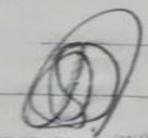
Prof. Ester Sánchez
Directora
I.S.F.T. Sta. Lucía
Desiderio Tello L.R.

Firma del Agente



Firma del Secretario

SELLO ESTABLECIMIENTO

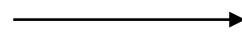


Prof. Margarita Rojas Herrera
SUPERVISORA ZONA VII
Educación Secundaria y Superior
Milagro - La Rioja

Firma del Director

Ver instructivo al dorso

F13



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FICHA PERSONAL(F 13):

Se llenará únicamente con los cargos u Horas Cátedras en donde se produce el cambio de Situación de Revista. En caso de corresponder cambio en Horas Cátedras se completará una fila(1 renglón) por cada División de Curso con su correspondiente asignatura.

1. Marcar con una cruz tipo de documento.
2. Consignar Número de Documento exacto.
3. Consignar Numero de C.U.I.L. (Clave única de identificación laboral)
4. Consignar Apellido y Nombre completo del agente.
5. Consignar Nombre del Establecimiento Educativo.
6. Consignar Número de código de Liquidación del Establecimiento.
7. Consignar Número de Zona de Supervisión al que pertenece el Establecimiento.
8. Consignar Localidad donde está asentado el Establecimiento.
9. Consignar Departamento donde está asentado el Establecimiento.
10. Consignar nombre de la Asignatura en la que se produce el cambio, si el agente profesor o denominación de cargo, en los otros casos.
11. Consignar código de cargo según nomenclador.
12. Consignar agrupamiento del cargo (**A**-Administrativo, **M**- Mantenimiento, **G**-Servicios Generales, **T**- Técnico, **D**- Docente).
13. Consignar antigüedad que tiene el agente a la fecha.
14. Consignar Nivel cuando el agente es Docente (**M**-Medio, **S** – Superior, **I**- Inicial, **P**-Primario)
15. Consignar cantidad de horas Cátedras si el agente es profesor o cantidad de horas que cumple semanalmente el agente, en los otros casos.
16. Consignar en números el Curso o Grado.
17. Consignar División del Curso o Grado.
18. Consignar Turno en que presta servicios. (M-Mañana, T-Tarde, V- Verpetino, N- Noche).
19. Consignar Situación de Revista en la que se encontraba anteriormente (**Suplente; Interino**, en caso de ser Docente y **Temporario, Contratado** , en los otros casos).
20. Consignar Situación de Revista actual (**Interino; Titular**, en caso de ser Docente y **Permanente** , en los otros casos).
21. Consignar fecha desde que se produce el cambio de Situación de Revista.
22. Consignar motivo por el que se produce el cambio de Situación.

