
BAJAS - B

Renuncia por Razones Particulares

Marcar con un "tilde" (en el) , lo que corresponda.

1) Inicio de trámite

- Los datos personales del docente se actualizaron en el legajo digital

2) Unidad Educativa

- Imprimió el formulario (SB-02) "Solicitud de Baja"

- Firmó el docente el formulario (SB-02)

- Formulario (DJ-02) "Declaración Jurada", el docente controló y firmó en todas sus hojas

3) Otras formalidades

- Se imprimió la carátula

- Se foliaron todas las hojas

- Se incorporó y se folió (en la última hoja), el Check List correspondiente

- Se envió el expediente por SIGE

OBSERVACIONES

.....

.....

.....

.....
Firma y Aclaración del director