
DESIGNACIÓN DE HORAS CATEDRA y/o CARGOS

Designación con carácter interino o suplente en Horas Cátedra y/o Cargos de Nivel Secundario y Superior.

Marcar con un "tilde" (en el), la documentación y formularios controlados

1) Recepción del expediente de designación

- Se incorporó el Check List proveniente de la Unidad Educativa.....
- Se controló la documentación que se recepcionó de la Unidad Educativa.....
- Se intervino el formulario de "Solicitud de Designación de Horas y/o Cargos" (SDH/C-02) y se dejó constancia que no se observa incompatibilidad por acumulación, funcional, horaria y/o ética.....

2) Otras Formalidades

- Se recibió el expediente por SIGE.....
- Se foliaron todas sus 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 responsable del área