

---

## BAJAS – B

Renuncia por Razones Particulares.

---

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

1) Se recibió de la oficina de mesa de entradas y salidas el expediente en forma física con la siguiente documentación:

- Carátula impresa.....
- Formulario (SB-02) “Solicitud de Baja” impreso y firmado.....
- Formulario de Declaración Jurada (DJ-02) impreso, completo y firmado en todas sus hojas por el docente.....
- Listado de Control de Procedimientos controlado y firmado por la Unidad Educativa.....
- Listado de Control de Procedimientos controlado y firmado por la UGDA .....
- Listado de Control de Procedimientos, controlado y firmado por la oficina de Mesa de Entradas y Salidas .....

2) Emisión y firma del informe de situación de revista.

- Se controló que los datos consignados en el formulario (SB-02) estén correctos.....
- Se generó el informe de Situación de Revista (ISR-02) con el detalle de los días a liquidar en concepto de vacaciones no gozadas, si corresponde.....
- Se imprimió el formulario (ISR-02) y se firmó.....
- Se actualizó el legajo del docente en SIGE, si la situación de revista que informa el mismo no coincidió con los datos obrantes en el formulario (DJ-02).....
- Se anexó al expediente el formulario (ISR-02) y copia certificada del instrumento legal definitivo/preparatorio por el cual se le formalizó la pertenencia del/los cargo/s y/u horas cátedra en que se solicita la baja.....
- Se intervino y firmó el formulario (SB-02).....
- Si en la baja solicitada figuran cargo/s y/u horas cátedra titulares, se envió el expediente a:
  - Asesoría Letrada.....

*En caso contrario*

- Oficina de Despacho.....

3) Otras Formalidades

- Se recibió por SIGE el expediente.....
- Se registró en SIGE el movimiento de estado (APROBADO) .....
- Se envió el expediente a través de SIGE y en forma física.....

Observaciones:

.....  
.....  
.....

.....  
Firma y Aclaración del responsable de área