

## **Instructivo – RESOLUCIÓN 1731/17**

### **Solicitud de Titularización**

1. Nota por duplicado del docente en condiciones de acceder al beneficio de la Titularización. (Se adjunta modelo de nota para el caso)
2. Completar los datos en el formulario de ***Solicitud de Titularización*** con la información fehaciente (teniendo en cuenta consignar correctamente: curso, división, turno, espacio curricular/cargo, nivel, cantidad de horas, título, competencia de título, concepto, antigüedad docente, antigüedad en la vacante, número de Resolución de la vacante sin tachaduras ni enmiendas.
3. En el caso del docente que se desempeña en distintos niveles deberá presentar una nota y un formulario para cada situación, de lo contrario (si trabaja en un solo nivel pero en varias escuelas) puede hacerlo en el mismo formulario.

## **Instructivo – RESOLUCIÓN 1731/17**

### **Solicitud de Estabilidad Laboral**

1. Nota por duplicado del docente en condiciones de acceder al beneficio de la Estabilidad Laboral. Ver casos comprendidos en la resolución N°1731/17. (Se adjunta modelo de nota para el caso).
2. Completar los datos en el formulario de Solicitud de Estabilidad Laboral con la información fehaciente (teniendo en cuenta consignar correctamente: curso, división, turno, espacio curricular/cargo, nivel, cantidad de horas, título, competencia de título, concepto, antigüedad docente, antigüedad en la vacante, número de instrumento legal de la vacante sin tachaduras ni enmiendas.

## **Instructivo – RESOLUCIÓN 1731/17**

### **Solicitud de Titularización – Casos Especiales**

1. Nota por duplicado del docente que considere pueda acceder al beneficio de la Titularización y no se encuentra comprendido en la Resolución 1731/17, expresando y justificando dicha situación. La nota va dirigida a la Comisión Ad – Hoc de Titularización.(Se puede brindar asesoramiento en el sindicato de como redactar la nota de acuerdo al caso).
2. Completar los datos en el formulario de Solicitud de Casos Especiales con la información fehaciente (teniendo en cuenta consignar correctamente: curso, división, turno, espacio curricular/cargo, nivel, cantidad de horas, título, competencia de título, concepto, antigüedad docente, antigüedad en la vacante, número de instrumento legal de la vacante sin tachaduras ni enmiendas).

### **TRAMITES POSTERIORES**

1. Cuando el CGE emita la Resolución de titularización del docente, el mismo deberá ser notificado y dispondrá de 45 días para realizar el Examen Psicofísico Pre-Ocupacional. El mismo es válido por 4 años conforme a disposición 02/13 de la Dirección de Protección de la Salud del Docente y Control Laboral del CGE.
2. Nota solicitando el cambio de situación de revista adjuntando declaración jurada y copia de la Resolución de Titularización del docente.