



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2023-25-4-005853

Res. 3998/2023

Montevideo, 6 de setiembre de 2023.

VISTO: La solicitud de aprobación presentada por el Departamento de Organización y Métodos, referente al procedimiento de solicitud de traslado docente efectivo y al formulario 52923 “Solicitud de traslado docente”;

RESULTANDO: I) que los mismos fueron elaborados en forma conjunta con el Programa Gestión de Recursos Humanos;

II) que de fs. 3 a 7, se adjuntan modelos de los mismos;

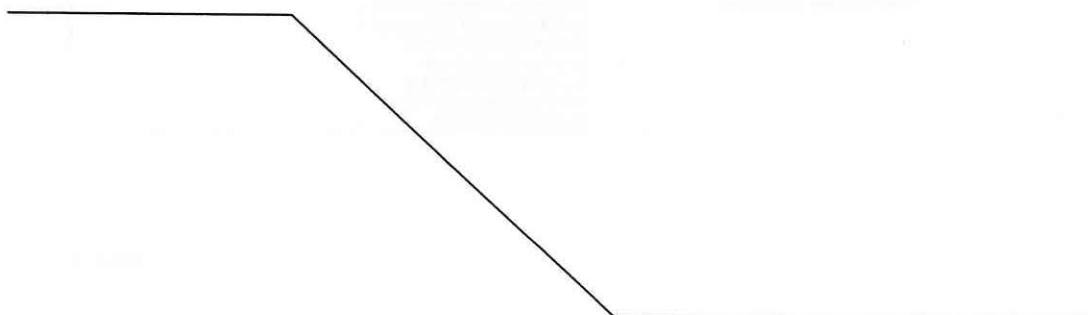
CONSIDERANDO: que esta Dirección General en virtud de lo informado, estima pertinente aprobar el procedimiento de solicitud de traslado docente efectivo y el formulario 52923 “Solicitud de traslado docente”;

ATENTO: a lo expuesto y conforme al Artículo 63 Literal M) de la Ley N° 18.437, de fecha 16 de enero de 2009, Ley General de Educación;

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL,

RESUELVE:

1) Aprobar el procedimiento de solicitud de traslado docente efectivo y al formulario 52923 “Solicitud de traslado docente”, de acuerdo al siguiente detalle:





## SOLICITUD DE TRASLADO DOCENTE

PR: 022

**Marco normativo:**

- Estatuto del funcionario docente.
- Res. 4634/2022

**Objetivo:** Normalizar la tramitación de la solicitud de los traslados docentes efectivos,

**Alcance:** Docentes efectivos de la DGETP.

**Partes involucradas:**

- Docente efectivo que solicita el traslado.
- Programa de Gestión de Recursos Humanos.
- Dirección Técnica de Gestión Educativa.
- División Jurídica
- Comisión de Traslados.
- Departamento de Administración Documental.
- Dirección general de Educación Técnico Profesional.

**Procedimiento:**

PASO	RESPONSABLE (Quién)	ACTIVIDAD (Qué)	DOCUMENTO (Dónde)
1	Programa de Gestión de Recursos Humanos.	Publica los periodos en los que se puede presentar la solicitud de traslado.	Página institucional y en la del Programa.
2	Docente efectivo.	1- Completa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos personales.</li> <li>• Situación actual en la DGETP.</li> <li>• Datos de la solicitud.</li> </ul> 2- Firma el formulario. 3- Envía el formulario a: <a href="mailto:trasladosdocentesefectivos@utu.edu.uy">trasladosdocentesefectivos@utu.edu.uy</a> O lo presenta de forma presencial en la Mesa de Entrada del Programa Gestión de RRHH.	Formulario 52923
3	Programa de Gestión de Recursos Humanos – Depto. De Gestión de Trámites (Mesa de Entrada).	1- Verifica los datos declarados por el docente. 2- Ingresar los datos correspondientes a la Situación funcional del docente, especificando si la solicitud cumple con lo establecido en el EFD. 3 – Si la solicitud está comprendida en el literal C del Art. 56 remite a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Servicios Médicos en caso de que la solicitud se ampare razones de salud.</li> <li>• Una vez informado por Servicios Médico envía a informe de Dirección Técnica de Gestión Educativa.</li> </ul>	Formulario 52923

OYM - 1



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

4	Dirección Técnica de Gestión Educativa.	1- Proporciona las actas del primer acto de designación de horas del departamento al que se solicita el traslado e informa si existe en el mismo, docentes interinos que accedieron a horas en las áreas solicitadas. Firma el formulario el Inspector que se encuentre de guardia. 2- Envía Solicitud a División Jurídica.	Formulario 52923
5	División Jurídica	1- Controla que la situación se ajuste a lo establecido en el Art. 56 del EFD y en el Procedimiento de Traslados Docentes. 2- Realiza informe: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de la Comisión de Traslados cuando la solicitud sea por razones graves que está comprendida en el literal C del Art. 56, debidamente fundadas.</li> <li>Si la solicitud está comprendida en algunos de los otros literales del Art. 56 remite a: Programa Gestión de Recursos (Mesa de Entrada)</li> </ul>	Formulario 52923
6	Programa de Gestión de Recursos Humanos – Depto. De Gestión de Trámites (Mesa de Entrada).	1 - Verifica los informes realizados y procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de informes favorables, realiza informe final y envía al Dpto. de Administración Documental para su caratulado.</li> <li>En caso de que alguno de los informes sea desfavorable:</li> </ul> 2- Da vista al solicitante quien podrá: <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar se revea la situación. Se cita a la Comisión de Traslados</li> <li>Renuncie a alguna de las áreas en que es imposible autorizar el traslado.</li> <li>O desistir de la solicitud.</li> </ol> 3- Si el solicitante renuncia a la/s área/s en que no se cumplen los requisitos para autorizar el traslado, completa informe final y envía al Dpto. de Administración Documental para su caratulado. 4- Si desiste de la solicitud, completa informe final y archiva la solicitud.	Formulario 52923

Departamento de Organización y Métodos

[oym@utu.edu.uy](mailto:oym@utu.edu.uy)

OYM - 2



## SOLICITUD DE TRASLADO DOCENTE

Fecha: / /

N° de trámite:

### Datos del docente peticionante:

*Pueden hacer uso de este formulario aquellos docentes que revistan efectividad.*

Datos personales	
Apellidos:	Nombres:
Fecha de nacimiento:	Documento de identidad:
Domicilio:	Departamento / Localidad:
Teléfono / Celular:	Mail:

Situación en la DGETP									
Departamento en el que trabaja actualmente:									
Cargo:	Áreas:	Grado:	Carácter del cargo:				Tipo de cargo:		Proyectos y convenios:
			Suplente	Interino	Efectivo	Vínculos Laborales	Básico	Escalafonado	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Datos de la solicitud (solo se puede solicitar traslado en las áreas/cargos en que remite efectividad)		
Cargos:	Áreas:	Motivo de solicitud:
Corresponde al Literal B <input type="checkbox"/> / Literal C <input type="checkbox"/> del Artículo 56 del Estatuto del Funcionario Docente. <i>Literal C adjuntar obligatoriamente documentación probatoria.</i>		
Departamento al que aspira: Opción 1		Opción 2

Firma:

Aclaración:

Enviar formulario por mail a: [trasladosdocentesefectivos@utu.edu.uy](mailto:trasladosdocentesefectivos@utu.edu.uy)

El período de recepción del formulario será publicado en la Web Institucional.

OYM 52923



**ANEP**



**UTU**

**DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL**

**Informe primario del Programa de Gestión de Recursos Humanos:**

*Se debe cumplir con lo dispuesto por Res 4634/2022 – Exp. 2021-25-4-008742*

<b>Situación funcional</b>			
Fecha de ingreso docente en DGETP: / /		Departamento:	
Cargo:	Áreas:	Carácter del cargo:	Calificación:
Cumple con el Art. 56 EFD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

Sello:

Firma:

Aclaración:

**Art. 56 Literal C - Enfermedad:**

<b>Informe División de Servicios Médicos, Prevención Salud en el Trabajo.</b>

Sello:

Firma:

Aclaración:

**Informe Dirección Técnica Gestión Educativa:**

*Se debe adjuntar actas del primer acto de Designación Departamental de horas de las áreas y departamentos solicitados a traslado.*

<b>Existen docentes interinos que accedieron a horas:</b>		
Opción 1	Área:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Área:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Área:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Opción 2	Área:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Área:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Área:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Sello:

Firma:

Aclaración:

**Informe División Jurídica:**


Sello:

Firma:

Aclaración:

*El período de recepción del formulario será publicado en la Web Institucional.*

OYM 52923

Nombre del docente:

C.I.:

**Art. 56 Literal C - Razones graves:**

<b>Comisión de Traslados</b>

La comisión solo tendrá que reunirse en casos de solicitudes fuera de fecha y/o por casos excepcionales (ART.56 C).

Firma:

Aclaración:

Firma:

Aclaración:

Firma:

Aclaración:

**Informe Final del Programa de Gestión de Recursos Humanos:**

<b>Informe primario</b>			
Informe primario del Programa de Gestión de Recursos Humanos.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Informe Dirección Técnica Gestión Educativa.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Informe División Jurídica.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Informe de División de Servicios Médicos, Prevención Salud en el Trabajo.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

¿Es posible conceder el traslado en la totalidad de áreas donde reviste efectividad? SI<sup>1</sup>  NO<sup>2</sup>

1 Puede continuar el trámite.

2 Debería renunciar a aquellas áreas en las que no sea posible conceder el traslado o desistir de dicho trámite.

<b>Vista</b>		
Áreas a las que debería renunciar:	Departamento:	Notificado:
		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

**Informe Final:**

<b>Informe</b>		
Se sugiere autorizar el traslado en todas las áreas solicitadas al departamento:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Dar de baja a las áreas renunciando en los departamentos:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Desiste del trámite:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Previo caratulado, elévese a la Secretaría General de la Dirección General de Educación Técnico Profesional.

Sello:

Firma:

Aclaración:

El periodo de recepción del formulario será publicado en la Web Institucional.

OYM 52923



ANEP



UTU

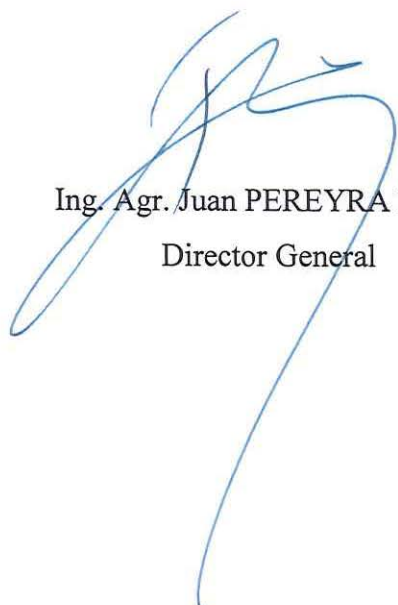
DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

- 2) Comuníquese por la Mesa de Entrada de Dirección General a la Subdirección y a la Secretaría Docente de este Subsistema.
- 3) Pase al Departamento de Organización y Métodos y siga a la División Comunicaciones y Cultura para su conocimiento e inclusión en el portal web Institucional. Hecho, archívese.



Dra. Lila Beatriz CURBELO SALVO  
Secretaria General

NC/vp



Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN  
Director General