

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 5267/15

Res. 1695/15

ACTA N° 28, de fecha 21 de octubre de 2015.

VISTO: La nota presentada por el Programa de Gestión Humana, solicitando la aprobación de un Formulario de Solicitud de Cambio de Departamento de Aspiraciones Docentes y su procedimiento de uso;

RESULTANDO: que lucen a fs. 5 y 6 los modelos del Procedimiento y Formulario de Solicitud, respectivamente, confeccionados por el Departamento de Organización y Métodos;

CONSIDERANDO: que este Consejo entiende pertinente la aprobación de los mismos;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (DOS EN DOS), RESUELVE:

1) Aprobar el Formulario de Solicitud de Cambio de Departamento de Aspiraciones Docentes y el procedimiento de uso que a continuación se detallan:

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CAMBIO DE DEPARTAMENTO DE ASPIRACIÓN DOCENTE.

El único medio para solicitar Cambio de Departamento de Aspiración es el Formulario N° 40715.

Requisitos:

1. Ser Aspirante y no haber tomado horas en el Departamento al momento de

solicitar el Cambio.

2. No integrar los Escalafones de Efectivos ni el Registro de Interinos en más de un Departamento.

Procedimiento:

PARTICIPANTES	
Aspirante	El Aspirante que desee cambiar su aspiración completará el Formulario N° 40715 “Solicitud de Cambio de Departamento de Aspiraciones Docentes” y lo presentarán en el Campus Regional en el que haya aspirado o en la Sección Aspiraciones en el período establecido a tales efectos.
Campus Regionales de Educación	Controlan y reciben la solicitud, completan entregan al Aspirante el talón de constancia de la solicitud. Envían la solicitud al Programa de Gestión Humana – Sección Aspiraciones por Fax o Escaneada.
Sección Aspiraciones	Recibe las solicitudes de todo el país y las envía a consideración de la Inspección, Referente o Coordinador que corresponda.
Inspección, Referente o Coordinador	Autoriza o no la solicitud y la devuelve a la Sección Aspiraciones.
Sección Aspiraciones	En caso de que la solicitud haya sido autorizada realiza las altas y bajas correspondientes y archiva la misma. En caso de que la solicitud no haya sido autorizada notifica al solicitante y archiva la misma.

SOLICITUD DE CAMBIO DE DEPARTAMENTO DE ASPIRACIONES DOCENTES

Podrán solicitar el cambio de departamento los docentes que no hayan tomado horas en el departamento al solicitar el cambio y que no estén en los escalafones de efectivos o interinos en dos departamentos, en cualquier área que se encuentre habilitado.

El cambio se efectuará en todas las áreas en las que se encuentre habilitado como aspirante.

Datos Personales

Nombres y Apellidos:

Cédula de Identidad:

Teléfono/Celular:

Correo electrónico:

Departamento actual:

Áreas habilitadas en el departamento:

Departamento solicitado:

Lugar y fecha:

Firma del solicitante

Campus Regionales de Educación Tecnológica / Sección Aspiraciones

Recepcionado por:

Fecha: / /

Cargo:

Pase al Programa Gestión Humana, Sección Aspiraciones.

Firma responsable

Sección Aspiraciones

Fecha: / /

Pase a informe de la Inspección / Referente / Coordinador de

Firma

Inspector / Referente / Coordinador

Autorizado:

SI ☐ NO ☐

Fecha: / /

Observaciones:

Pase a Sección Aspiraciones.

Firma Inspección / Referente / Coordinador

Cargo

Sección Aspiraciones

Ingresado al sistema de Aspiraciones.

Se notifica al Aspirante ☐

Archivase ☐

Fecha: / /

Firma del funcionario

OYM 40715

CONSTANCIA DE SOLICITUD DE CAMBIO DE DEPARTAMENTO

Aspirante:

Fecha: / /

Área/s:

Cambio de departamento de:

Cédula:

a:

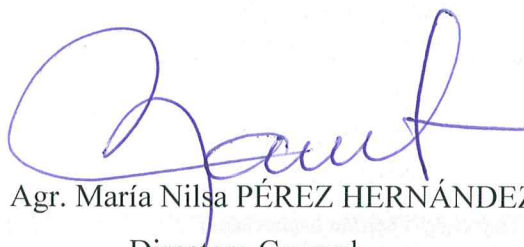
SELLO

Firma del funcionario

CETP-UTU Programa Gestión Humana, Sección Aspiraciones. San Salvador 1674 Of. 39.

Teléfono: 2412 1427 E-mail: aspiracionesdocentes.utu@gmail.com

2) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su publicación en la página web y siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a los Centros Regionales de Educación Tecnológica, al Programa de Gestión Humana (Departamento de Selección y Promoción) y a los Departamentos de Organización y Métodos y de Compilación y Sistematización de Datos. Hecho, archívese.



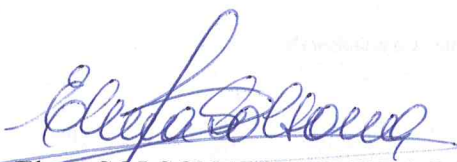
Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ

Directora General



Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO BLANCO

Consejero



Ene. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA

Secretaria General

NC/fv

