



# CORRIENTES

Ministerio de Educación

## Instructivo

Formulario Único Para Designación

### Contenido

<b>Presentación .....</b>	<b>2</b>
<b>Estructura del F-DS01 .....</b>	<b>2</b>
<b>Estados del F-DS01 y Forma de Numeración .....</b>	<b>3</b>
<b>Anulación del F-DS01 .....</b>	<b>4</b>
<b>Formulario F-DS01 .....</b>	<b>5</b>
<b>Partes Integrantes .....</b>	<b>6</b>
Encabezado .....	5
Plazas ofrecidas .....	5
Toma de posesión .....	8
Evaluación de la propuesta .....	11
Documentación requerida .....	11



## 1. Presentación

El F-DS01 está diseñado para informar la propuesta de designación de agentes en establecimientos educativos dependientes de la Dirección de Nivel Secundario de la provincia de Corrientes.

Con el propósito de reducir las demoras y el volumen de papel en el trámite de designación, el F-DS01 contiene en un único cuerpo toda la información necesaria para la solicitud de designación de docentes interinos y suplentes seleccionados por padrón de la Junta de Clasificación o por fuera del mismo.

El llenado del F-DS01 es rápido y fácil ya que en la gran mayoría de los campos sólo se requiere la colocación de una tilde, reduciendo, de este modo, las posibilidades de errores.

### **Importante** – Leer con atención

El F-DS01 se debe utilizar únicamente en las **solicitudes de designación de docentes interinos y suplentes** seleccionados por padrón de la Junta de Clasificación o por fuera del mismo.

Este tipo de solicitud de designación **NO** se debe informar por Planilla Mensual de Novedades Laborales del Personal de Nivel Secundario PLLNE-10b. **SÍ** corresponde continuar utilizando esta planilla para los restantes movimientos de la planta orgánica funcional (POF).

#### **El F-DS01 reemplaza los siguientes documentos:**

- Formulario de Toma de Posesión TPOS-01 (reglamentado por Resolución N°114/2010), y;
- Formulario de Evaluación de Propuesta EVP-01 (que se consigna en el Manual de Procedimientos para la elevación de novedades del personal del año 2010).

## 2. Estructura del F-DS01

El formulario está compuesto por un encabezado con datos identificatorios y un cuerpo principal dividido en tres partes. Cada una de estas partes representa las diferentes instancias del proceso de designación de un agente, que son:

- oferta de la/s plazas;
- toma de posesión del agente, y;
- evaluación pedagógica de la propuesta (si correspondiera).



**Cuadro 2.** Resumen explicativo de la estructura del F-DS01.

Partes	Denominación	Descripción	Filas del F-DS01	Completar el Rector
-	Encabezado	Contiene datos identificatorios del F-DS01 y del establecimiento educativo que elabora la propuesta de designación	---	Sí
1	Plaza/s ofrecida/s	Contiene información de las plazas ofrecidas al agente propuesto para la designación	F1, F2	Sí
2	Toma de posesión	Contiene información de la toma de posesión del agente propuesto	F3, F4, F5, F6	Sí
3	Evaluación de la propuesta	Contiene información de la evaluación pedagógica del agente propuesto	F7	No
4	Documentación requerida	Contiene listados de chequeo de la documentación que debe adjuntar según la modalidad de designación	F7	Sí

### 3. Estados del F-DS01 y Forma de Numeración

El F-DS01 puede adquirir dos estados, que son:

- **Normal:** cuando se elabora por primera vez el F-DS01.
- **Rectificadorio:** cuando se debe corregir o rectificar el F-DS01 y/o la documentación adjunta por errores u omisiones, o ratificar datos de los mismos.

La numeración del F-DS01 debe ser correlativa ascendente por año calendario y es anulable. Para ello, cada establecimiento dispondrá de un talonario que deberá utilizar al momento de la designación de un agente docente.

Cada formulario se debe elaborar por duplicado. El **original** se envía a la Dirección de Nivel Secundario y la **copia** queda en poder del establecimiento.

El número del formulario se compone de dos registros:

- el primer registro corresponde al número de orden de la designación y se debe consignar en los primeros cuatro recuadros del espacio (*ver imagen en el campo 2, pág. 6*).
- el segundo registro corresponde al tipo de formulario, correspondiendo el dígito 00 al tipo NORMAL y el dígito 01, y sucesivos, al tipo RECTIFICATORIO.

→ **Ejemplo:** supongamos que se trata de la quinta designación en el año, entonces:

- si es el primer envío -tipo Normal- corresponde el número **0005-00**;

- si el formulario y/o la documentación adjunta tuvo un error –Rectificadorio–, entonces el número será **0005-01**, y así sucesivamente por cada rectificación (0005-02, 0005-03, etc.).

## 4. Anulación del F-DS01

Cada F-DS01 que se elabora debe registrarse en la Planilla de Registro de Designaciones P-RD01. Esto incluye también a los formularios que son anulados en el establecimiento o que son devueltos para su anulación por parte de la Dirección de Nivel Secundario del Ministerio de Educación.

El F-DS01 puede anularse por los siguientes motivos:

- errores en el momento de su confección o por deterioro del formulario;
- rechazo administrativo de la Dirección de Nivel Secundario por errores u omisión de datos;
- rechazo administrativo de la propuesta del agente designado por parte de la Dirección de Nivel Secundario.

Para anular el documento, debe trazar una línea perpendicular al mismo y luego escribir la leyenda ANULADO en el mismo sentido de la línea.

Ejemplo:

The image shows a screenshot of the F-DS01 form, which is a 'Formulario Único para Designación'. The form is divided into several sections: 'Parte 1: Plazo Diferido', 'Parte 2: Toma de Posición', 'Parte 3: Destino de la Presentación', and 'Parte 4: Documentación Requerida'. A large, bold, red diagonal line is drawn across the entire form, with the word 'ANULADO' written in large, bold, red capital letters across the center of the line.

### Importante – leer con atención

El motivo de la anulación debe registrarse en la P-RD01. De este modo, la Rectoría puede llevar un registro de todos los formularios utilizados durante un ciclo lectivo, presentando los talonarios utilizados y el P-RD01 en caso de auditorías en el establecimiento educativo.

## 5. Formulario

		<b>CORRIENTES</b>		Ministerio de Educación	CUE: <input type="text"/>	Fecha: / / <b>1</b>	<b>Formulario Único para Designación</b>		<b>F-DS01</b>																																				
		Establecimiento: <input type="text"/>						N° <input type="text"/>	<b>2</b>																																				
<b>Parte 1: Plazas Ofrecidas</b> <b>3</b>																																													
<input type="checkbox"/> Con Padrón <input type="checkbox"/> Padrón Agotado <input type="checkbox"/> Sin Padrón <input type="checkbox"/> Por Art. 117° <input type="checkbox"/> Acta de Consejo Consultivo <input type="checkbox"/> Cargo <input type="checkbox"/> Horas Cátedra <input type="checkbox"/> Categoría: <input type="text"/> Clase: <input type="text"/>																																													
<input type="checkbox"/> Carácter: I <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> TC <input type="checkbox"/> TP1 <input type="checkbox"/> TP2 <input type="checkbox"/> TP3 <input type="checkbox"/> TP4 <input type="checkbox"/>																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Plaza</th> <th>Asignatura o Función</th> <th>Año</th> <th>División</th> <th>Turno</th> <th>Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>8</b></td> <td><b>9</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Plaza	Asignatura o Función	Año	División	Turno	Horas	<b>8</b>	<b>9</b>																												
Plaza	Asignatura o Función	Año	División	Turno	Horas																																								
<b>8</b>	<b>9</b>																																												
<b>Parte 2: Toma de Posesión</b>																																													
Datos del/la agente propuesto/a																																													
F3 Apellido y Nombre <b>11</b> CUIL <input type="text"/> <b>12</b> OM <input type="checkbox"/> <b>13</b> Alto <input type="checkbox"/> <b>14</b> Toma de Posesión <input type="checkbox"/> <b>15</b> Titulo* <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> <b>16</b> O <input type="checkbox"/> Período de Designación <b>17</b> Desde: / / <b>18</b>																																													
*Será considerada como título docente, el debidamente acreditado por Junta de Clasificación para el ejercicio del espacio curricular																																													
Datos del/la agente a reemplazar																																													
F4 Apellido y Nombre <b>19</b> CUIL <input type="text"/> <b>20</b> PL <input type="checkbox"/> <b>21</b> Situación <input type="checkbox"/> Revista <input type="checkbox"/> <b>22</b> Licencia por Art.: <input type="checkbox"/> Desde: / / <b>23</b> hasta: / / <input type="checkbox"/> <b>24</b> Motivo de ingreso <input type="checkbox"/> Fecha de ingreso <input type="checkbox"/> <b>25</b> N. L. <input type="checkbox"/> <b>26</b> Egreso																																													
F5 Observaciones <b>27</b> (*) En caso de suplencias de suplencias, consignar en Observaciones datos del/la titular-interino/a de la plaza. Certifica que el/la agente ha presentado su Declaración Jurada según Resolución Ministerial N° 3138/14 – arts. 4°, 5° y 6°-, cumpliendo con el régimen de incompatibilidad establecido en el Estatuto del Docente y reglamentaciones concordantes.																																													
F6 Corresponde aprobar pedagógicamente <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <b>28</b> Firma y Sello: Agente <b>29</b> Sello del Establecimiento <b>30</b> Firma y Sello: Rector/a <b>31</b>																																													
<b>Parte 3: Evaluación de la Propuesta</b> <b>32</b>			<b>Parte 4: Documentación Requerida</b> <b>34</b>																																										
F7 Por considerar la pertinencia pedagógica de la propuesta obrante en autos, corresponde la continuidad del trámite. Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Lugar y Fecha: <input type="text"/> / /			<b>Designaciones con padrón</b> <input type="checkbox"/> Declaración Jurada Actualizada (RM N°3138/14) <input type="checkbox"/> Planilla de Ofrecimiento de plazas P-OF01		<b>Designaciones por Art. 117°</b> <input type="checkbox"/> Declaración Jurada Actualizada (RM N°3138/14)		<b>Designaciones por fuera del padrón de Junta de Clasificación</b> <input type="checkbox"/> CV del agente (de corresponder) <input type="checkbox"/> Acta de Consejo Consultivo (de corresponder) <input type="checkbox"/> Fundamentos del Rector en base al CV del agente (de corresponder) <input type="checkbox"/> Certificado Analítico (de corresponder) <input type="checkbox"/> Declaración Jurada Actualizada (RM N°3138/14) <input type="checkbox"/> Planilla de Ofrecimiento de Plazas P-OF01 agotada (de corresponder)		<b>Alta pura</b> <input type="checkbox"/> Foto 4x4 <input type="checkbox"/> Ficha de seguro de vida <input type="checkbox"/> Certificado de Domicilio <input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Penales <input type="checkbox"/> Certificado de aptitud psicológica <input type="checkbox"/> Fotocopia certificada del/los títulos <input type="checkbox"/> Fotocopia de DNI <input type="checkbox"/> Constancia de CUIL																																				
Firma y Sello: Responsable Pedagógico																																													



## 6. Partes integrantes

### A) Encabezado

Contiene datos identificatorios del establecimiento educativo y del F-DS01.

CUE:	<input type="text"/>	Fecha:	/ /
Establecimiento:	<input type="text"/>		

**Campo 1:** En CUE consignar los nueve dígitos de la clave única del establecimiento (central o anexo) y en ESTABLECIMIENTO indicar el nombre completo de la institución. En FECHA consignar con formato "dd/mm/aaaa" la fecha de elaboración del formulario.

Formulario Único para Designación	<b>F-DS01</b> N° <input type="text"/>
--------------------------------------	--

**Campo 2:** consignar el número del formulario según indicaciones descriptas en el apartado 3 del presente instructivo (*ver pág. 3*).

### B) Parte 1: Plazas Ofrecidas

**Fila 1 (F1):** Contiene cinco campos (nº3 al nº7) que tienen por finalidad identificar el tipo y modo de designación del agente.

Parte 1: Plazas Ofrecidas										
F1	Con Padrón <input type="checkbox"/>	Padrón Agotado <input type="checkbox"/>	Sin Padrón <input type="checkbox"/>	Por Art. 117º <input type="checkbox"/>	Acta de Consejo Consultivo <input type="checkbox"/>	Cargo <input type="checkbox"/>	Horas Cátedra <input type="checkbox"/>	Categoría: <input type="text"/>	Clase: <input type="text"/>	Carácter: I <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> TC <input type="checkbox"/> TP1 <input type="checkbox"/> TP2 <input type="checkbox"/> TP3 <input type="checkbox"/> TP4 <input type="checkbox"/>

**Campo 3:** existen cinco modos en la designación de un agente docente, y son:

- Con padrón:** representa las propuestas de designación de los agentes docentes por medio del padrón vigente de la Junta de Clasificación. Las propuestas de designación de docentes del primer escalafón no requieren evaluación pedagógica. Por su parte, las propuestas de designación de docentes en cargos jerárquicos deben ser evaluadas pedagógicamente por la Dirección de Nivel Secundario.
- Padrón agotado:** en caso de que ningún docente del padrón aceptó la oferta de la/s plaza/s, se procede a designar a un agente por fuera del padrón. Toda propuesta de designación por este medio debe ser elevada a la Dirección de Nivel Secundario para su evaluación pedagógica.



- c) **Sin padrón:** refiere a situaciones en que el establecimiento educativo no cuenta con padrón de docentes o el espacio curricular no posee. En estos casos, la propuesta debe ser evaluada pedagógicamente por la Dirección de Nivel Secundario.
- d) **Por art. 117:** refiere al mecanismo de continuidad didáctica previsto en el Estatuto del Docente. En estos casos, la propuesta no requiere de un nuevo ofrecimiento de plazas y tampoco su evaluación pedagógica por parte de la Dirección de Nivel Secundario.
- e) **Acta de Consejo Consultivo:** refiere a las propuestas de designación de los Jefes de Departamentos. Todas estas propuestas deben ser evaluadas pedagógicamente por la Dirección de Nivel Secundario.

**Campo 4:** indicar si la prestación de servicio del agente se realizará en un "Cargo docente" o en "Horas cátedra". Se deben elaborar formularios diferentes aún cuando al mismo agente se le ofrezcan simultáneamente cargos y horas cátedras.

→ **Ejemplo:** un agente determinado posee un cargo docente y varias horas cátedra en el establecimiento educativo, y por razones de enfermedad pide licencia en las prestaciones de servicios. Al momento de cubrir las plazas con un suplente, necesariamente se deben elaborar F-DS01 separados ya que los mecanismos de designación son diferentes para ambos tipo de plazas.

**Campo 5:** indicar la categoría y clase presupuestaria de la plaza según códigos definidos en la Resolución N°4265/05.

→ **Ejemplo:** en el caso de horas cátedra, la Clase es 07 y la Categoría es 192.

**Campo 6:** indicar si el carácter de la plaza ofrecida es Interina (I) o Suplente (S). El formulario no permite la selección múltiple de opciones, por lo tanto, si a un mismo agente se le ofrecen plazas interinas y suplentes en forma simultánea, necesariamente se deben elaborar F-DS01 diferentes.

**Campo 7:** si correspondiera, indicar si las plazas ofrecidas pertenecen al régimen de Profesores Designados por Cargo según lo establece el Decreto N°1402/09. La carga horaria de los cargos de Tiempo Completo o Parcial son: TC (36 horas), TP1 (30 horas), TP2 (24 horas), TP3 (20 horas) y TP4 (15 horas).

**Fila 2 (F2):**

Está dividida en cuatro campos (n°8 al n°10) que identifican código, denominación y características de las plazas ofrecidas.

Plaza	Asignatura o Función	Año	División	Turno	Horas
F2					



**Campo 8:** indicar el código único de la plaza (Nivel de cargo + N° de orden) de acuerdo a la estructura de la planta orgánica funcional del establecimiento educativo. Este código está compuesto por cinco dígitos: los dos primeros representan el Nivel del Cargo y los tres restantes el Número de Orden de la plaza.

→ **Ejemplo:** en el caso de un Rector de un establecimiento de 1era Categoría, el código único de la plaza es 01-001. El código de Vice-rector de la misma escuela es 02-001.

**Campo 9:** indicar la denominación correcta de la asignatura o del cargo docente. Tener en consideración las reglamentaciones vigentes en cuanto a diseños curriculares y estructura de los cargos docentes.

**Campo 10:** indicar año, división, turno y horas de las plazas ofrecidas. Tener en consideración los diseños curriculares vigentes para el registro de las plazas de horas cátedra. Cuando se trate de designación de cargos, dejar vacío el campo Horas.

### C) Parte 2: Toma de Posesión

#### Fila 3 (F3):

Contiene ocho campos (n°11 al n°18) que referencian datos identificatorios y fechas de toma de posesión y de designación del agente propuesto.

Parte 2: Toma de Posesión								
Datos del/la agente propuesto/a								
F3	Apellido y Nombre	CUIL	OM	Alta Pura Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Toma de Posesión / /	Título* D <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/>	Período de Designación Desde: / / Hasta: / /	M.I.

\*Será considerado como título docente, el debidamente acreditado por la normativa vigente para el ejercicio del espacio curricular

**Campo 11:** indicar apellido y nombre completos del agente propuesto según consta en el DNI.

**Campo 12:** consignar el número de CUIL del agente. Se puede colocar simplemente el DNI.

**Campo 13:** indicar el número de orden de mérito (OM) del agente según consta en el padrón de la Junta de Clasificación disponible en el establecimiento educativo (cuando la designación fuera por padrón).

**Campo 14:** indicar si el agente es un caso de Alta Pura (cuando no está registrado en SISPER).

**Campo 15:** indicar la fecha de toma de posesión de la plaza en el formato "dd/mm/aaaa".

**Campo 16:** indicar si el agente posee título Docente (D), Habilitante (H), Supletorio (S) u Otros (O) para el espacio curricular ofrecido.

→ **Nota:** será considerado como título docente el debidamente acreditado por la normativa vigente para el ejercicio del espacio curricular. Se recuerda que los títulos técnicos, universitarios (exceptuando los profesorado universitarios) y las capacitaciones no son considerados títulos docentes.



**Campo 17:** consignar las fechas de inicio y fin de la prestación de servicio del agente en el formato "dd/mm/aaaa". Cuando la designación pueda sufrir alguna prórroga, no consignar fecha de fin de la prestación (dejar en blanco).

**Campo 18:** indicar el motivo de ingreso del agente de acuerdo a la siguiente tabla de códigos:

Tabla de códigos: motivos de ingreso
12. Interino designado por padrón
13. Suplente designado por padrón
24. Interino designado fuera de padrón
25. Suplente designado fuera de padrón

**Fila 4 (F4):**

Contiene ocho campos (nº19 al nº26) que referencian datos del agente que dejó de prestar servicios en la plaza.

Datos del/la agente a reemplazar								
F4	Apellido y Nombre	CUIL	PL	Situación de Revista T <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	Licencia por Art.: Desde: / / Hasta: / /	Motivo de Egreso	Fecha de Egreso / /	N. Legal de Egreso

**Campo 19:** indicar apellido y nombres completos.

**Campo 20:** indicar número de CUIL.

**Campo 21:** indicar número de puesto laboral.

**Campo 22:** indicar con una tilde la situación de revista del agente: Titular (T), Interino (I) o Suplente (S).

**Campo 23:** en caso de que el agente haya tomado licencia, indicar el artículo según régimen de licencias o el decreto por el que haya acogido y fechas de inicio y fin de la misma.

→ **Nota:** la fecha de finalización de las licencias debe colocarse únicamente para los casos de licencias que se conceden por un periodo de tiempo agotable en un ciclo lectivo (Ej.: licencia por artículo nº. 8 inciso a, licencia por artículo nº. 12, licencia por artículo nº. 15, etc.), cuando existe una fecha determinada de extinción de la causa (artículo nº. 13) y cuando se trate de una licencia concedida por razones particulares (artículo nº. 22).

**Campo 24:** indicar el motivo de egreso de la plaza de acuerdo a la siguiente tabla de códigos:

Tabla de códigos: motivos de egreso		
14. Supl. En c. De may. Jer.	31. Permuta	74. Traslado definitivo
15. Inter. En c. De may. Jer.	32. Reubicación	75. Traslado definit. Interjur.
16. Traslado transitorio	41. Cese de supl. En c. M. J.	76. Renuncia mot. Particulares



17. Comisión de servicios	51. Cese de inter. En c. M. J.	77. Ascenso de jerarquía
18. Tarea pasiva	52. Cese de suplencia	78. Renuncia bo.c.e.p.
19. Trasl. Trans. Interjur.	56. Cese de trasl. Transitor.	79. Retiro voluntario
21. Pase a disponibilidad	57. Cese de adscripción	80. Cesantía
22. Adscripción	72. Renuncia por jubilación	81. Promoción automática
23. Afectación	73. Fallecimiento	83. Cese de afectación

**Campo 25:** indicar la fecha en que se produjo el egreso de la plaza.

**Campo 26:** si correspondiera, indicar norma legal de egreso. Si no hubiera norma legal promulgada, consignar "en trámite" o indicar el N° de expediente, según corresponda.

**Fila 5 (F5):**

**Espacio aclaratorio de la toma de posesión del agente.**

F5	Observaciones**	(**) En caso de suplencias de suplencias, consignar en Observaciones datos de/la titular-interino/a de la plaza.	Certifico que el/la agente ha presentado su Declaración Jurada según Resolución Ministerial N° 3138/14--arts. 4º, 5º y 6º-- cumpliendo con el régimen de incompatibilidad establecido en el Estatuto del Docente y reglamentaciones concordantes.
----	-----------------	--	---

**Campo 27:** en el espacio OBSERVACIONES se pueden incluir datos que otorguen mayor información sobre la propuesta de designación.

→ **Ejemplos:** datos del titular/interino de la plaza cuando se trate suplencias de suplencias; número de la norma legal de creación de la plaza, etc.

**Fila 6 (F6):**

**Contiene cuatro campos (n°28 al n°31) que sirven para indicar si la propuesta debe ser evaluada pedagógicamente y también para consignar las firmas de los agentes involucrados en el proceso de designación.**

F6	Corresponde aprobar pedagógicamente Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Firma y Adaración: Agente	Sello del Establecimiento	Firma y Sello: Rector/a
----	--	---------------------------	---------------------------	-------------------------

**Campo 28:** indicar si corresponde o no que la propuesta de designación sea evaluada pedagógicamente por la Dirección de Nivel Secundario. Debe tildar NO en todas las designaciones con padrón o aplicación del artículo 117 y tildar SI en todas las designaciones por fuera de padrón, sin padrón o por consejo consultivo.

**Campo 29:** consignar la firma del agente que toma posesión de la plaza.

**Campo 30:** espacio para el sello del establecimiento educativo.

**Campo 31:** consignar la firma y sello del/a Rector/a.



## D) Parte 3: Evaluación de la Propuesta

### Fila 7 (F7) –primera parte–:

Contiene dos campos (nº32 al nº33) que referencian la evaluación pedagógica de la propuesta por parte de la Dirección de Nivel Secundario.

**Campo 32:** el responsable de la evaluación pedagógica indicará si aprueba o rechaza la propuesta.

→ **Nota:** en caso de realizar observaciones sobre la evaluación pedagógica, el responsable podrá anexarlas al F-DS01 en un documento aparte.

**Campo 33:** espacio para consignar lugar y fecha de la evaluación y la firma y el sello del responsable de la evaluación pedagógica.

## Parte 4: Documentación requerida

### Fila 7 (F7) –segunda parte–:

En el campo nº34 se referencia un listado de chequeo (*checklist*) para el control de la documentación que debe presentar de acuerdo a la modalidad de designación del agente.

Designaciones con padrón	Designaciones por fuera del padrón de Junta de Clasificación	Alta pura
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada Actualizada (RM Nº3138/14)	<input type="checkbox"/> CV del agente (de corresponder)	<input type="checkbox"/> Foto 4x4
<input type="checkbox"/> Planilla de Ofrecimiento de plazas P-OF01	<input type="checkbox"/> Acta de Consejo Consultivo (de corresponder)	<input type="checkbox"/> Ficha de seguro de vida
	<input type="checkbox"/> Fundamentos del Rector en base al CV del agente (de corresponder)	<input type="checkbox"/> Certificado de Domicilio
<b>Designaciones por Art. 117º</b>	<input type="checkbox"/> Certificado Analítico (de corresponder)	<input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Penales
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada Actualizada (RM Nº3138/14)	<input type="checkbox"/> Declaración Jurada Actualizada (RM Nº3138/14)	<input type="checkbox"/> Certificado de aptitud psicofísica
	<input type="checkbox"/> Planilla de Ofrecimiento de Plazas P-OF01 agotada (de corresponder)	<input type="checkbox"/> Fotocopia certificada del/los títulos
		<input type="checkbox"/> Fotocopia de DNI
		<input type="checkbox"/> Constancia de CUIL

**Campo 34:** Tilde la documentación que debe disponer para el envío de la designación a la Dirección de Nivel Secundario, según se trate de una designación con padrón o con padrón agotado, alta pura o designaciones por fuera de padrón de la Junta de Clasificación. Completar el listado de chequeo le permitirá un mayor control en el inicio del trámite, así como evitar demoras en el proceso de designación por devoluciones por falta de documentación.