



# CORRIENTES

Ministerio de Educación

## Instructivo

Constancia de Baja

### Tabla de Contenido

<b>Presentación .....</b>	<b>2</b>
<b>Estructura y forma de numeración .....</b>	<b>2</b>
<b>Formulario .....</b>	<b>3</b>
<b>Estructura del Formulario.....</b>	<b>4</b>



## 1. Presentación

Este instrumento se elaboró para que **un/a agente pueda contar con una constancia de su renuncia o cese en la prestación de servicios**, en una o más plazas de los establecimientos educativos dependientes de la Dirección de Nivel Secundario.

La elaboración de esta constancia **no es obligatoria** y se debe confeccionar **únicamente** por requerimiento del agente interesado.

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

La Constancia de Baja NO reemplaza a la Planilla de Baja (PLLBA) vigente por Resolución Ministerial Nº 1599/14. Los/as Rectores/as deben continuar enviando la PLLBA dentro de las 48hs. de producida la novedad.

## 2. Estructura y forma de numeración

La C-BJ01 cuenta con un encabezado y un cuerpo principal dividido en dos filas.

La numeración de la constancia debe ser **correlativa ascendente por año calendario**. El número se debe registrar en el campo habilitado para tal fin.

**Ejemplo:** si se trata de la quinta constancia de renuncia solicitada en 2015, el número debe ser **0005**.

### 3. Formulario



**CORRIENTES** Ministerio de Educación

CUE:  Lugar y Fecha:  /  /

Establecimiento:

Constancia de Baja N°

F1 El/la Rector/a del establecimiento hace constar que en la fecha / / envió al sector de liquidaciones la solicitud de baja correspondiente al agente cuyos datos figuran a continuación: **2**

Datos del Agente dado de baja												
Cod. Plaza	PL	DNI	Apellido y Nombre	Cargo/Asignatura	Cur	Div	Hs.	Situación de Revista	Cargos/Hs que continúa	Fecha de la novedad	Motivo	
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>					<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>

**12**

Seillo del Establecimiento Firma y Sello: Rector/a



## 4. Estructura del Formulario

### Encabezado

**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 "Lugar y Fecha" consignar la localidad y con formato dd/mm/aaaa la fecha de confección de la constancia.

#### Fila 1 (F1):

Contiene la fecha y número de asunto de la PLLBA enviada por el/la Rector/a

**Campo 2:** El/la Rector/a del Establecimiento debe indicar la **fecha de envío** de la Planilla de Baja -PLLBA- al Departamento de Liquidaciones de la Dirección de Nivel Secundario.

**Nota:** la consignación de este dato es sumamente importante ya que tiene por finalidad identificar la fecha en la que el establecimiento notificó la baja del agente que solicita la constancia.

#### Fila 2 (F2):

Contiene los datos del agente dado de baja

**Campo 3:** indicar el código único de la plaza (Nivel funcional + N° de orden) de acuerdo a la estructura de la planta orgánica funcional (POF) del establecimiento educativo. Este código está compuesto por cinco dígitos: los dos primeros representan el Nivel funcional (Rector, 01 - Vicerector, 02 - Horas cátedra, 50, etc.) y los tres restantes el Número de Orden de la plaza.

**Campo 4:** indicar el número de puesto de laboral que debe ser dado de baja.

**Campo 5:** indicar el número de D.N.I del/la agente que renunció.

**Campo 6:** indicar apellido y nombres completos del/la agente que renunció.

**Campo 7:** indicar la denominación correcta de la asignatura o del cargo docente. Tenga en consideración las reglamentaciones vigentes en cuanto a diseños curriculares y estructura de cargos docentes. Indicar año, división, turno y horas de las plazas ofrecidas.

- **Asignatura o Función:** En el caso de que la plaza corresponda a horas cátedra debe indicar el nombre de la materia o asignatura. (Ej.: Historia, Matemática, etc.). En el caso de que la plaza corresponda a un cargo debe indicar la función o nombre del cargo (Ej.: Rector, Preceptor, Auxiliar de Dirección, etc.)
- **Año:** Solo para plazas que sean de Horas Cátedra. Debe indicar el Año en el que presta servicios el docente de acuerdo con el Plan de Estudio (Ej.: 1º año) En las plazas correspondientes a cargos se deja en blanco.



- **División:** Solo para plazas que sean de Horas cátedra. Debe indicar la Sección o División en la que presta servicio en docente. En plazas de cargos dejar en blanco
- **Turno:** Se debe consignar el turno en el que presta servicio el agente. (Ej.: M - Mañana, T - Tarde, V - Vespertino, N - Noche)
- **Horas.:** Solo para plazas que sean de Horas Cátedra. Debe informar las horas cátedra que se corresponden con la plaza.

**Ejemplo:** *Plaza: Matemática, Año: 1º, Div.: 1º, Tur.: M, Hs.: 5.*

**Campo 8:** indicar la situación de revista –Titular, Interino o Suplente- del/la agente que renunció.

**Campo 9:** si corresponde, indicar los cargos u horas cátedra en los que el/la agente continúa prestando servicio en el establecimiento.

**Campo 10:** indicar la fecha en la que el/la agente ha renunciado.

**Campo 11:** indicar el motivo.

**Campo 12:** espacio destinado al sello del establecimiento, y sello y firma del/la Rector/a.