

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL DE NIVEL SECUNDARIO

FORMULARIO ÚNICO DE COMUNICACIONES DE ALTAS Y BAJAS DE DOCENTES CON FUNCIÓN TUTORIAL (v3).

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(1) <input type="text"/>
Código EMPRESA	CUE	Denominación del Establecimiento	Nro Form.
	(3) <input type="text"/>	Departamento	

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sexo	Nro Documento	Apellido y Nombre	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(4) <input type="text"/>	<input type="text"/>
Nro CUIL	Fecha de Nacimiento	Suc. Bancaria	Nro. Cuenta
(2) <input type="checkbox"/> Alta	<input type="text"/>	(2) <input type="checkbox"/> Baja	<input type="text"/>
	Fecha Desde		Fecha Hasta
(5) <input type="text"/>	(6) <input type="text"/>	(7) <input type="text"/>	
(Nros)	(Letras)	Espacio institucional	
Cantidad de Horas Institucionales			
			Desde – Hasta
			Desde – Hasta
			L <input type="text"/>
			M <input type="text"/>
			M <input type="text"/>
			J <input type="text"/>
			V <input type="text"/>
			Horario tentativo
Tiene hs de tutorías?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		¿Cuántas horas?	En que Establecimiento
Observaciones			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Firma y Sello del Director o Responsable de Escuela		Firma docente	

Seguimiento de FUCAB

Fecha	Estado	Agente interviniente	Firma
	Confeccionado		
	Firmado ATT		

1) Control interno | 2) Tildar lo que corresponda | 3) Departamento donde esta ubicada a escuela

4) Sucursal bancaria y nro. cuenta del agente | 5) Indicar cantidad de horas asignadas en número

6) Indicar cantidad de hs. asignadas en letra | 7) Indicar espacio institucional relacionado, en caso de corresponder "Otros". Completar observaciones.