



Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

ANEXO I

DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS

LINEAMIENTOS

1. Los documentos deberán ser presentados por las Direcciones Departamentales de Educación, según Cronograma establecido, conforme a las formalidades previstas en los Anexos.
2. Los documentos que se presenten con posterioridad al periodo establecido en el cronograma, dispuesto para cada Departamento Geográfico, deberán ser justificados con una nota aclaratoria dirigida a la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal, expresando el motivo de la demora.
3. Las documentaciones deben ser vigentes, completas, legibles y nítidas, siendo las siguientes:
 - Formulario MOV08 para Nuevo Traslado Temporal, Traslado Definitivo.
 - Planilla de solicitud de prórroga temporal.
 - Solicitud de actualización de datos.
 - Fotocopia simple de cédula de identidad.
4. Los datos consignados en las solicitudes deben ser exactos, entendiéndose que, en caso de no ser debidamente completados, no serán aceptados y en caso de no coincidir, no serán procesados.

REQUISITOS

1. **PRORROGA DEL TRASLADO TEMPORAL:**
 - Planilla de Prórroga de Traslado Temporal con las firmas de las autoridades educativas zonales de la institución destino o receptora. Se requieren 2 (dos) planillas por Institución Educativa
2. **NUEVAS SOLICITUDES DE TRASLADO TEMPORAL:**
 - Formulario MOV08 (vigente) para Nuevo Traslado Temporal con las firmas de las autoridades educativas zonales, de la Institución de origen y receptora. En caso de cumplir función en aula, declarar los datos del docente que cubrirá la vacancia a ser generada. Se requieren 2 (dos) formularios por trabajador/a.
 - En caso de no prestar servicios en la institución o dependencia de origen, se requieren las firmas de las autoridades educativas zonales correspondientes a la dependencia actual.
 - 2 (dos) fotocopias simples de cédula de identidad.
3. **TRASLADOS DEFINITIVOS:**
 - Formulario MOV08 (vigente) para Traslado Definitivo con las firmas de las autoridades educativas zonales, de la institución origen y de la institución receptora. Se requieren 2 (dos) formularios por trabajador/a.
 - 2 (dos) fotocopias simples de cédula de identidad.
 - En casos de cierre de Instituciones Educativas o cierre de secciones, se deberá adjuntar la Resolución de cierre emitida por el nivel respectivo.
4. **ACTUALIZACIÓN DE DATOS** (Cambio de turno, corrección de grado/curso, desglose/ englobe de horas cátedras, cambio de sección, corrección de énfasis, cambio de materia).
 - Formularios de Actualización de Datos, se requieren 2 (dos) solicitudes por trabajador/a con las firmas de las autoridades educativas zonales, además de la Institución Educativa de Origen 2 (dos) fotocopias simples de cédula de identidad.



Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.