

## ¿Qué tengo que tener en cuenta para presentar el anexo 4?

### PÁGINA 1

- Indicá con **X** si solicitás MAD con razones o sin razones. En caso de solicitar razones, verificá la Disposición 17/2020, Anexo 1 punto 7, para no olvidarte ninguna probanza y evitar la anulación de la causal.
- Completá los datos personales y adjuntá el DNI. Esto permitirá acreditar tu identidad.
- Además, en el apartado **Documentación que se adjunta** indicá todo lo que presentás, incluida la Declaración Jurada (DDJJ) de horarios firmada por el/la docente, tal cual lo explicita la Disposición 19/2023.
- En el recuadro **Situación de revista**: DECLARAR **TODOS** LOS CARGOS TITULARES O TITULARES INTERINOS (Propuesta de nombramiento) en cualquier escuela de gestión estatal o privada, y de cualquier distrito. **NO SOLAMENTE LO QUE QUIERO TRASLADAR. Tené en cuenta que la omisión de datos amerita la anulación en el marco del Anexo 1, punto 4.a**
- Títulos: Consignar los que se posea y completar los datos requeridos. Es muy importante adjuntar el/los título/s principalmente si solicita cambio de cargo de base.

### PÁGINA 2 (en esta página se declara el cargo que deseás trasladar)

- Traslado N°: escribí 1 (uno) para el primer traslado y, en caso de que realice más de 1, en la página 4 consigno 2 (dos).
- Nombre del cargo: en este espacio indicá claramente el cargo de origen. En caso de Encargado de laboratorio, consigná también especialidad.
- Indicá el nivel/modalidad, escuela, distrito de origen.
- **PAD 2023**: es el puntaje anual docente titular notificado en el 2024 (lo dice la planilla). Es el que corresponde al cargo que vas a trasladar (no el de otra escuela). Se consigna SI en “presentó recurso ante el PAD” **SOLAMENTE SI AÚN NO TUVISTE RESPUESTA DE SAD DEL RECLAMO QUE PRESENTASTE** (Si ya tuviste respuesta, no corresponde indicar Recurrido y simplemente declararás el puntaje que te notificaste como respuesta al reclamo)

**-Toma de posesión:** Debés consignar la fecha de la toma de posesión y no la de realización del acto público. La toma de posesión se consigna con día/mes/año, es decir la fecha completa. Tené en cuenta que, en general, la fecha es al inicio del ciclo lectivo, no pudiendo ser durante el mes de noviembre o diciembre.

Ante alguna duda adjuntá el acta de toma de posesión.

Observá que la planilla Anexo 4 pide que expreses la acción mediante la cual tomaste el cargo que debe ser coincidente con la fecha que consignaste.

- Consigná las calificaciones en letras y números.
- Consigná la fecha de último MAD sobre el cargo que querés trasladar.
- Sobre estas situaciones previstas en la Ley 10579: Se refieren a este cargo en particular ya que puede ser que, por ejemplo, te encuentres con licencia por 114 o 1 en otros cargos y no en el que deseás trasladar.

Tené en cuenta la diferencia entre Recalificación Laboral y art. 121 (cambio de funciones)

- Solamente completar el último cuadro si corresponde.

### **PÁGINA 3 (en esta página se solicita el destino, es decir a dónde quiero ingresar)**

- Debés consignar por sí o por no en cada casillero, podés usar X. En caso de que los dejes en blanco, se infiere que no.
- Indicar por orden de prioridad los destinos solicitados (Puede ser 1 o más, hasta un máximo de 10 (diez) -un destino por renglón- pueden ser de distintos niveles, cargos o distritos.
  - En la comuna 2: nivel o modalidad (Inicial, primaria, secundaria, técnica, especial, artística, adultos, educación física, etc).
  - En la columna 3: nombre del cargo (claro, preciso, completo).
  - En la columna 4: no es necesario completar
  - En la columna 5: indicá el establecimiento al que deseás ingresar y de corresponder indicá si es sede o anexo.

- En la columna 6: indicá el distrito al que querés ingresar. Si queda en blanco la solicitud se anula por ello es muy importante que completes cada dato que se pide.

-Solamente completar el último cuadro si corresponde.

-Es importante firmar la solicitud/anexo, podés insertar una imagen o imprimir, firmar, escanear y subir al aplicativo.

**Si no tenés más traslados, no es necesario adjuntar las demás hojas.**  
**Si lo tenés, se repite el mismo procedimiento desde la página 2.**