

NUEVA ORGANIZACIÓN DE LA PRECEPTORÍA

HORARIOS DE ATENCIÓN

***TURNO MAÑANA**: Lunes a Viernes de 08:30 a 10:30h

***TURNO TARDE**: Lunes a Viernes de 13:30 a 15:30h

***TURNO VESPERTINO**: Lunes a Viernes de 18:30 a 20:30h

RECEPCIÓN DE TRÁMITES

***PRECEPTORA ENCARGADA DEL TURNO MAÑANA**: Andrea, Santoro.

*** PRECEPTORA ENCARGADA DEL TURNO TARDE**: Victoria, Mercado.

RECEPCIÓN DE TRÁMITES DE TODAS LAS CARRERAS

PRECEPTORAS ENCARGADAS DEL TURNO VESPERTINO

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PRECEPTORAS	Andrea, Morales	Claudia, Gómez	Claudia, Pesce	Andrea, Morales	Claudia, Gómez
PRECEPTORAS	Mariana	Daniela	Fernanda	Mariana	Daniela

CRONOGRAMA Y PLAZOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES

TIPO DE TRÁMITE	PLAZOS PARA LA REALIZACIÓN	REQUISITOS
CONSTANCIA DE EXAMEN	EN EL MOMENTO Y HASTA 24H	COMPLETAR CON TINTA AZUL. TIPO DE LETRA IMPRENTA MAYÚSCULA. PRESENTAR LA LIBRETA.
CONSTANCIA GENERAL	48H hábiles	COMPLETAR CON TINTA AZUL. TIPO DE LETRA IMPRENTA MAYÚSCULA. PRESENTAR LA LIBRETA.
CONSTANCIA DE ESTUDIANTE REGULAR	48H hábiles	COMPLETAR CON TINTA AZUL. TIPO DE LETRA IMPRENTA MAYÚSCULA. PRESENTAR LA LIBRETA.
PORCENTAJE DE MATERIAS APROBADAS	96H hábiles	COMPLETAR CON TINTA AZUL. TIPO DE LETRA IMPRENTA MAYÚSCULA. PRESENTAR LA LIBRETA Y LA DECLARACIÓN JURADA COMPLETA Y ACTUALIZADA.
PASES Y ANALÍTICOS PARCIALES	10 DÍAS HÁBILES	PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA COMPLETA Y ACTUALIZADA. AL RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN SE LE ENTREGARÁ AL ESTUDIANTE UNA CONSTANCIA DE PASE EN TRÁMITE. PRESENTAR UNA CONSTANCIA DE VACANTE OTORGADA.
OTROS TRÁMITES	48 a 96H DEPENDIENDO EL TIPO DE TRÁMITE	PRESENTAR LA LIBRETA Y CONSULTAR OTRO REQUISITO.
REGULARIZACIÓN DE LIBRETA DEL / LA ESTUDIANTE (FIRMA DE UNIDADES CURRICULARES, PLASMAR LIBRO Y FOLIO, ETC)	10 DÍAS HÁBILES	PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA COMPLETA Y ACTUALIZADA.

TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA TIENE QUE ESTAR EN UN FOLIO CON ETIQUETA DONDE FIGUREN LOS SIGUIENTES DATOS: APELLIDO Y NOMBRE - CARRERA.

IMPORTANTE

SOLO SE RECEPCIONARÁN LOS TRÁMITES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS.

TENER EN CUENTA: PARA CONVERSAR CON LA JEFA DE ÁREA DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL, CON EL JEFE DE ÁREA DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO SE DEBE SOLICITAR ENTREVISTA A LAS SIGUIENTES DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO:

JEFE DE ÁREA DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL:
jefadeareainicial112@gmail.com

JEFE DE ÁREA DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA:
primariajefedearea112@gmail.com

EQUIPO DIRECTIVO: isfd112sanmiguel@abc.gob.ar

ESPERAMOS QUE ESTA NUEVA ORGANIZACIÓN DINAMICE LOS DIFERENTES TIPOS DE TRÁMITES Y OPTIMICE EL TIEMPO DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

AGRADECEMOS LA PREDISPOSICIÓN, EL COMPROMISO Y LA RESPONSABILIDAD ASUMIDA EN POS DE LA MEJORA INSTITUCIONAL.

EQUIPO DIRECTIVO
ISFD N°112