



TRAMITES DE REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO

■ REQUISITOS PARA TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTRO

- 1.- Duplicado de R.D.A. (Original)
- 2.- Fotocopia simple Certificado de Nacimiento
- 3.- Fotocopia simple de Cédula de Identidad
- 4.- Fotocopia simple Título de Bachiller
- 5.- Fotocopia simple Certificado de Egreso de la Normal
- 6.- Fotocopia simple de Inscripción al Escalafón y/o Quinta Categoría
- 7.- Dos fotografías 4x4 de frente fondo plomo claro sin borde
- 8.- Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (**solo para varones**)

Todos estos requisitos deben presentar con sus originales en un Folder amarillo sin perforar para su respectiva revision y que realice el depósito Bancario.

■ REQUISITOS PARA TRÁMITE SUPLETORIO DE TITULO PROFESIONAL DE MAESTRO

- 1.- Duplicado de RDA (original), actualizado con los siguientes datos:
 - Datos personales
 - Datos de categoría completos
 - Datos de formación completos
 - Diploma de Bachiller
 - Certificado de Egreso
 - Título profesional del Maestro
- 2.- Certificación de emisión de Título en Provisión Nacional actual Título Profesional de Maestro, emitida por la Dirección Departamental de Educación para Títulos emitidos a partir de la Gestión 2002 o certificación de emisión de título emitido por el archivo de la UGPSEP del Ministerio de Educación para títulos emitidos antes de la gestión 2002 según corresponda.
- 3.- Fotocopia Legalizada del Certificado de Egreso Normalista o Supletorio (en caso de pérdida)
- 4.- Fotocopia Legalizada del Título de Bachiller

- 5.- Fotocopia del Carnet de Identidad
- 6.- Cuatro fotos de frente recientes a color, tamaño 4x4 con fondo plomo claro
- 7.- En caso de pérdida del título, presentar copia sellada de la denuncia por perdida del Título ante la División Reconvenacional de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen y en caso de ROBO deberán presentar copia sellada de la denuncia ante el Ministerio Publico.
- 8.- En caso de pérdida o robo del título presentar tres publicaciones en medios de prensa de alcance nacional.
- 9.- En caso de deterioro del título original, adjuntar el documento.
- 10.- Original y copia del depósito bancario (50 Bs.) a la cuenta N° 10000004669343 del Ministerio de Educación y (10Bs.) un recibo de CAJA de D.D.E.

■ REQUISITOS PARA TRÁMITE DE AÑOS DOBLES (NO SER DE URIONDO DEL LUGAR)

- 1.- Calificación de años de servicio con derecho a frontera (fotocopia simple y original)
- 2.- Informe de la Dirección Distrital
- 3.- Certificación del Instituto Geográfico Militar
- 4.- Duplicado del R.D.A. con todos los datos registrados. (datos personales y de formación)
- 5.- Formulario para reconocimiento de años dobles (comprar de caja de la D.D.E. Bs. 30)
- 6.- Presentar en folder amarillo (sin perforar)

■ REQUISITOS PARA RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE HORAS DE TRABAJO PARALELAS

- 1.- Duplicado de RDA.
- 2.- Calificación de años de servicio (original y fotocopia)
- 3.- Formulario de Reconocimiento de Horas de Trabajo Paralelas (comprar de CAJA D.D.E. 30 Bs.)

PRESENTAR LOS REQUISITOS EN UN FOLDER AMARILLO SIN PERFORAR