

INSTRUCTIVO 2010: "ÚLTIMO VIERNES DE CADA MES"

Para todos los casos:

NO SE PUEDE AGREGAR NI ANTIGÜEDAD, NI ANTECEDENTES

(1) Solicitud de bono por primera vez

¿Quiénes pueden obtener el bono de puntaje por primera vez?

Quiénes tengan terminada una CARRERA de PROFESORADO para NIVEL MEDIO, Tecnicatura Superior en Preceptoría Escolar, Tecnicatura Superior en Comunicación y Administración de Bibliotecas y otros títulos de Bibliotecario de Nivel Terciario o Universitario. Licenciaturas en Psicopedagogía y/o en Trabajo Social.

Quedan **EXCLUIDOS** de este punto, hasta una nueva

EMISIÓN GENERAL DE BONOS DE PUNTAJE los:

- 1 - Títulos de Profesorados de EGB 1 y 2, Nivel inicial y Primario
- 2 - Títulos Profesionales
- 3 - Otros Títulos Universitarios o Terciarios No Docentes
- 4 - Títulos Secundarios
- 5 - CURSOS DE PRECEPTOR, SECRETARIO o BIBLIOTECARIO

¿Qué deben presentar?

- 1 - Ficha de trámite
- 2 - Constancia del número de CUIL (de ANSES)
- 3 - Título Original Registrado
- 4 - Fotocopia autenticada por Subdirección de Legajos ó Delegación Regional Administrativa de DGE de:
 - 4.1 - Título registrado (Certificado analítico ó Diploma)
 - 4.2 - Documento de identidad (Hoja de datos personales y domicilio)

Ambas fotocopias son obligatorias

(2) Condicional inscripción bono ó reclamo

¿Qué deben presentar?

- 1 - Ficha de trámite
- 2 - Documentación Original correspondiente al caso:
 - Condicional inscripción bono:** Hojas de la inscripción:
 - 2.1 - Hoja de datos de Título y Antigüedad
 - 2.2 - Hoja de Antecedentes del Docente de cada área
 - Reclamo:** Documentación correspondiente al trámite

(3) Incorporación de títulos

Quedan **EXCLUIDOS** de este punto, hasta una nueva **EMISIÓN GENERAL DE BONOS DE PUNTAJE** los:

- 1 - Postítulos: Actualización Académica, Especialización Superior, Diplomatura Superior.
- 2 - Postgrados: Especializaciones, Maestrías, Doctorados.

¿Qué deben presentar?

- 1 - Ficha de trámite
- 2 - Título Original Registrado a incorporar
- 3 - Fotocopia autenticada por Subdirección de Legajos ó Delegación Regional Administrativa de DGE de:
 - 3.1 - Título registrado a incorporar (Certificado analítico ó Diploma)
 - 3.2 - Documento de identidad (Hoja de datos personales y domicilio)

Ambas fotocopias son obligatorias

- 4 - Fotocopia del bono del área correspondiente

Deberá verificar el trámite consultando la página de Incumbencias de Títulos

Disponible a través de la Página de Junta: www.jcmem.mendoza.edu.ar

(4) Robo ó Extravío

¿Qué deben presentar?

- 1 - Ficha de trámite
- 2 - Documentación Original correspondiente al caso:
 - 2.1 - Robo: Denuncia realizada en la Delegación Policial
 - 2.2 - Extravío: Certificado extendido por el Registro Civil

(5) Renovación de Bono Emisiones anteriores (desde emisión 1997)

¿Qué deben presentar?

- 1 - Ficha de trámite
- 2 - Título Original Registrado (Cuando presenta Bono 97 o Bono 2001)
- 3 - Constancia del número de CUIL (de ANSES)
- 4 - Bono de Puntaje ORIGINAL Emisión anterior
- 5 - Documentación correspondiente al caso (si corresponde):
 - 5.1 - Fotocopia autenticada del título registrado (Certificado analítico ó Diploma)
 - Hojas de la inscripción:**
 - 5.2 - Hoja de datos de Título y Antigüedad
 - 5.3 - Hoja de Antecedentes del Docente de cada área

(6) Resoluciones CIT

¿Qué deben presentar?

- 1 - Ficha de trámite
- 2 - Documentación correspondiente al caso (si corresponde):
 - 2.1 - Bono de puntaje (si corresponde)
 - 2.2 - Fotocopia autenticada del título registrado (Certificado analítico ó Diploma)
 - Hojas de la inscripción:**
 - 2.3 - Hoja de datos de Título y Antigüedad
 - 2.4 - Hoja de Antecedentes del Docente de cada área



FICHA DE TRÁMITE 2010

Lea atentamente el Instructivo

Seleccione su trámite **(MARQUE CON UNA CRUZ)**

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> (1) Solicitud de Bono por primera vez | <input type="checkbox"/> (2) Condicional ó Reclamo | <input type="checkbox"/> (3) Incorporación de título |
| <input type="checkbox"/> (4) Robo ó Extravío | <input type="checkbox"/> (5) Renovación de Bono anterior | <input type="checkbox"/> (6) Resoluciones CIT |

Datos Personales y N° de Documento (Apellido y Nombre/s como figura en el doc. de identidad)

_____	____/____/____
Apellido	Número de CUIL
_____	____/____/____
Nombre/s	Fecha de nacimiento

Domicilio actual (no importa si no lo actualizó en el doc. de identidad)

_____	____/____/____
Calle	Número
_____	____/____/____
Distrito - Paraje - Barrio	Código Postal
_____	____/____/____/____/____/____
Localidad	Departamento
	Teléfono

TITULO/S: (Nombre del Título completo como figura en el Certificado Analítico ó Diploma)

ZONA: Solicito sea enviado mi/s Bono/s a: (SI CORRESPONDE, MARQUE CON UNA CRUZ)
NO SE REMITIRAN LOS TRAMITES -(3) Incorporación de título y (6) Resoluciones CIT

- | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> SAN RAFAEL | <input type="checkbox"/> GRAL. ALVEAR | <input type="checkbox"/> MALARGUE |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|

Nota:

Firma del Solicitante

Confeccionó Bono: fecha	<i>Reservado para Junta</i> Controló: fecha Firma y Aclaración
-------------------------	--



Talón para el solicitante

Sin fecha de entrega Consultar dentro de 20 días	Controló: fecha Firma y Aclaración
--	---

Para retirar el NUEVO BONO en Incorporación de Título o Cambios de Bono debe traer el

**BONO ANTERIOR SIN EXCEPCIÓN
DE LO CONTRARIO NO SERÁ ENTREGADO**

HORARIO DE ATENCIÓN: de LUNES a VIERNES de 08:00 a 13:00 hs.
EXCEPTO los MIÉRCOLES, "SIN ATENCIÓN AL PÚBLICO"

Dato:

Apellido y Nombre:....., DNI:.....

Indicar al REVERSO de esta Ficha de Trámite lo siguiente:

FICHA DE TRÁMITE 2010 (REVERSO)

Lista de DOCUMENTACIÓN (FOLIADA) adjunta a la ficha de trámite:

Orden	Documentación (descripción)	Cantidad de Folios
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
	Total Folios	

Firma del Solicitante

CONSIDERACIONES GENERALES

(PARA QUE SU TRÁMITE NO TENGA PROBLEMAS)

1. Debe leer atentamente EL INSTRUCTIVO, antes de llenar la ficha, **NO** se aceptarán fichas **TACHADAS** o **CORREGIDAS**.
2. **NO AGREGUE COPIA DEL INSTRUCTIVO, SOLO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SEGÚN LA OPCIÓN DE TRÁMITE SELECCIONADA.**
3. No se procesarán los pedidos que les falte documentación.
4. La ficha deben ser completada en su totalidad.
5. Las fotocopias deben ser legibles y en las presentaciones para obtener el bono **"POR PRIMERA VEZ"** es obligatorio que la fotocopia del documento de identidad este legalizada por autoridad competente.
6. La documentación debe estar realizada preferentemente en **TAMAÑO A4**, ordenada y foliada según la tabla y de acuerdo a la opción (1 a 6) correspondiente de su **TRÁMITE**.

JUNTA CALIFICADORA DE MÉRITOS
DE EDUCACIÓN SECUNDARIA