



DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CARRERA DOCENTE

GUIA DE INGRESO DE REQUISITOS

ASCENSO DE CATEGORÍA

El Ministerio de Educación dos (2) veces al año, en julio y noviembre, resolverá la solicitud de Ascenso de Categoría del Educador, por obtención de título académico, el cual será efectivo a partir de la fecha del registro oficial del mismo.

Artículo 24 de la Ley 47 de 20 de noviembre de 1979.

La entrega de este formulario es de estricto cumplimiento y deberá incluirse con la documentación descrita en el mismo, cumpliendo con las características que se mencionan en cada uno.

Cada funcionario descrito en cada columna a continuación deberá completar la revisión de los documentos marcando con un gancho las casillas correspondientes.

DOCUMENTOS	DOCENTES	DIRECTORES DE ESCUELAS	FUNCIONARIO SEDE REGIONAL	FUNCIONARIO SEDE PRINCIPAL
1. Formulario de Acción de Personal (Formulario debe completarse con bolígrafo, letra legible, sin borrar, sin sobrescribir y sin líquido corrector) (Formulario debe estar firmado por el Docente, el Director del Colegio y el Director Regional)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Copia de los Títulos Universitarios (Al entregar las copias se debe presentar los documentos originales correspondientes para corroborar la autenticidad) (Los sellos en las copias de los Títulos Universitarios deben estar en áreas no escritas) (Los documentos presentados para el ascenso de categoría deben ser los indicados en la Ley 47 de 1979) (Los títulos deben estar registrados en el REGISTRO PERMANENTE DE ELEGIBLES)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Copia de Cédula Vigente (La copia de la Cédula debe ser clara y legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Adjuntar Créditos de la Universidad (La copia de los créditos debe ser clara y legible, y debe venir con la firma del Secretario General de la Universidad)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Certificación de la Universidad (La certificación es para corroborar que el Docente estudió en la Universidad)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIRMA DE CERTIFICACIÓN DE LA ENTREGA CORRECTA DE LA DOCUMENTACIÓN:

1. DOCENTE: _____ (Nombre con letra imprenta y legible)

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

2. DIRECTOR DE ESCUELA: _____ (Nombre con letra imprenta y legible)

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

3. FUNCIONARIO DE SEDE REGIONAL: _____(Nombre con letra imprenta y legible)

FECHA DE ENTREGA FIRMA CÉDULA TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO

4. FUNCIONARIO DE SEDE PRINCIPAL: _____(Nombre con letra imprenta y legible)

FECHA DE RECIBIDO FIRMA CÉDULA TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO
