

### **Traslado Transitorio – Resoluciones N° 134/96 y 464/90**

El traslado transitorio es un procedimiento mediante el cual un agente docente solicita, por causas debidamente justificadas, el cambio temporal de su lugar de prestación de servicios a otro establecimiento educativo.

#### **¿Quiénes pueden solicitarlo?**

Pueden solicitar el traslado transitorio los agentes que cumplan con los siguientes requisitos:

- Poseer un mínimo de un (1) año de antigüedad en el cargo desde la toma de posesión.
- Tener **nombramiento titular** en el cargo.

#### **Causales admitidas**

Las causas aceptadas para solicitar el traslado transitorio son:

1. Razones de salud.
2. Unidad del vínculo familiar.
3. Otras causas fundamentadas.
4. Decreto N.º 1914/20.

#### **Instrucciones para completar la solicitud**

El agente deberá llenar el formulario oficial titulado “**Solicitud de Traslado Transitorio**”, el cual tiene carácter de declaración jurada. Este debe ser completado con letra clara e incluir:

##### **Datos del solicitante:**

- **Apellido y nombre completo.**
- **DNI.**
- **Nacionalidad.**
- **Domicilio completo.**
- **Correo electrónico** (vigente).
- **Teléfono** celular de contacto.

##### **Datos laborales:**

- **Cargo que desempeña.**
- **Escuela de origen.**
- **Escuelas a las que aspira.**
- **Estado de licencia:** indicar si se encuentra con licencia (sí/no) y especificar el artículo correspondiente.

### **Documentación obligatoria para adjuntar**

La solicitud debe incluir la siguiente documentación, debidamente certificada:

1. Nota explicativa con los motivos del traslado, firmada por el agente.
2. Copia certificada del DNI (por autoridad policial o escribano público).
3. Declaración Jurada emitida digitalmente desde el sistema de Gestión Educativa (<https://ge.mec.gob.ar>).
4. Documentación respaldatoria que justifique el motivo del traslado.
5. Denuncia correspondiente según Decreto N.º 1914, si corresponde.

### **Elevación jerárquica**

La solicitud debe contar con la firma y sello de la autoridad superior inmediata del agente.

**El formulario incluye una nota de elevación jerárquica** preestablecida.

### **Evaluación y resolución**

En el formulario se incluye **un espacio exclusivo para uso de la Secretaría General del Consejo General de Educación**, donde se registrará si la solicitud corresponde o no, junto con el motivo de la decisión.

### **Plazos de tratamiento**

Los expedientes serán tratados conforme al siguiente cronograma:

- Solicitudes **ingresadas hasta el 15 de febrero**: se tratarán durante el mes de **febrero**.
- Solicitudes **ingresadas después del 15 de febrero**: se tratarán durante el mes de **junio**.

### **Solicitud de prórroga**

Puede solicitarse una única prórroga del traslado transitorio.

La solicitud deberá presentarse mediante expediente **entre el 1 y el 15 de noviembre** del ciclo lectivo en curso.

### **Notificación y toma de posesión**

Una vez autorizado el traslado, el/la agente deberá tomar posesión **dentro de las 48 horas posteriores a la notificación**.

En caso de no hacerlo, **no podrá solicitar un nuevo traslado transitorio por un período de dos (2) años**, conforme lo establece el **Art. 33, inc. d)** de la Ley N.º 3723/82.

### **Consideraciones finales**

- No se aceptarán solicitudes incompletas.
- La presentación de la solicitud no garantiza su aprobación.
- Toda la documentación debe estar debidamente certificada.