

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AREA RECURSOS HUAMANOS				Radica ción No			
				Fecha		Día	Mes
Marque X (según caso)				Motivo de la Solicitud de traslado			
1. INFORMACIÓN BASICA: RECTOR () COORDINADOR () DOCENTE DE AULA ()							
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:							
NOMBRES:							
APELLIDOS							
DIRECCION:							
TELEFONO FIJO:							
TELEFONO CELULAR:							
CORREO ELECTRONICO						TIEMPO TOTAL	
FECHA DE INGRESO AL SECTOR EDUCATIVO:		DIA	MES	AÑO			
2. INFORMACIÓN LABORAL ACTUAL							
NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE LABORA							
SEDE:							
VEREDA:							
						TIEMPO TOTAL	
FECHA INGRESO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACTUAL:		DIA	MES	AÑO			
AREA O NIVEL DE DESEMPEÑO SEGÚN NOMBRAMIENTO:			TITULO ACADEMICO				
3. OPCION DE TRASLADO							
No	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA			AREA (Según perfil)			
4. CRITERIOS DE VALORACIÓN							
No	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS			DOCUMENTOS Y No DE FOLIOS QUE ANEXA		
1	OBTENCION DE RECONOCIMIENTOS, PREMIOS O ESTIMULOS POR LA GESTION PEDAGOGICA	Otorgados por la entidad, territorial Manizales.					
2	MAYOR TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO EN EL CUAL SE ENCUENTRA PRESTANDO EL SERVICIO.	Relacionar LA I.E. y el número de años.					

1

3	NECESIDAD DE REUBICACION DEL DOCENTE O DIRECTIVO DOCENTE POR RAZONES DE SALUD PROPIAS, DE SU CONYUGE O COMPAÑERO (A) PERMANENTE O HIJOS DEPENDIENTES DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEBIDAMENTE COMPROBADO	Presentar certificación que evidencie la necesidad de traslado	
4	MAYOR TIEMPO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA EDAD DE RETIRO FORZOSO.	Aportar fotocopia de la cédula, si no reposa en la historia laboral.	
5	PRODUCCION ACADEMICA RELACIONADA CON SU AREA DE DESEMPEÑO.	Publicaciones que evidencie buenas practicas pedagógicas como publicaciones en revistas y libros durante los últimos 5 años.	
6	ESTUDIOS REALIZADOS EN ARAS DE ENRIQUECER LOS CONOCIMIENTOS TALES COMO ESPECIALIZACIONES, MAESTRIAS, DOCTORADOS EN AREAS EDUCATIVAS	Relacionar estudios realizados y estar seguros que las copias se encuentren en la historia laboral, de lo contrario anexar documentos.	
	TOTAL FOLIOS ;		
OBSERVACIONES			
NOTA: ANEXAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES QUE NO REPOSEN EN LA HISTORIA LABORAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MANIZALES..			

2

Nota: Solo se recibe este formato debidamente diligenciado,