



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SECRETARIA EJECUTIVA DE EDUCACIÓN
BARINAS ESTADO BARINAS



PLANILLA DE RECLAMO

1._ Datos Personales:

Apellidos y Nombres: _____

C.I.N°: V- _____ E- _____

N° de Teléfono Celular: _____ N°de Teléfono de Habitación: _____

Correo Electrónico: _____

Nivel Académico: Lcdo: T.S.U: Br: Otros:

2._ Datos Laborales:

Cargo según nómina: _____ Función que desempeña: _____

Fecha de Ingreso: _____ Años de Servicio: _____

Institución por donde cobra según nómina: _____

Institución donde Labora: _____ Desde que fecha: _____

N° de Resuelto: Cargo Fijo: _____ Ultimo Contrato: _____

3._ Tipo de Reclamo

SINCERACIÓN:

Institución por donde Cobra: _____

Institución donde Labora: _____

SUBSANACIÓN:

Apellidos y Nombres: N° de C.I: Escuela:

Especifique: _____

TRASLADO:

Institución donde Labora: _____

Institución para donde quiere ser Traslado: _____

Firma del Docente.

Firma del Director

Firma del Supervisor

NOTA: Anexar copia de resuelto cargo fijo o contrato, copia de Credencial, último talón de pago, copia de cédula de identidad, original de constancia de trabajo de la institución donde labora indicando la fecha de ingreso en la escuela.

Coordinación:

Primaria: **Inicial:** **Deporte:** **Especial:** **Cultura:** **Adulto/Artes y Oficios:**

Fecha de Recepción: _____

Entregado por: _____ Recibido por: _____

SOLO PARA PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE EDUCACIÓN.

Se deben verificar los datos en cada uno de los expedientes que reposan en los archivos de la S.E.E, así como también en las nóminas del personal ordinario e interino.

Observaciones Encontradas: _____

Después de verificar y conformar la información, cada coordinación deberá enviar la planilla al Departamento de División Académica.

Entregado por: _____ Recibido por: _____

Información a solicitar al Departamento de Asuntos Gremiales y Legales:

Fecha de emisión al Dpto. de Asuntos Gremiales y Legales: _____

Entregado por: _____ Recibido por: _____

Respuesta del Dpto. de Gremiales:

Fecha de devolución de planilla a la coordinación: _____

Responsables:

Nombres y Apellidos

Coordinación y/o Departamento

_____	_____
_____	_____
_____	_____