

Equiparados

- Habrá un solo EE por Departamento. De no tenerlo en el buzón pedir el pase del EE por mail a movimiento_personal@de.fcen.uba.ar con copia a celestes.idoyaga@de.fcen.uba.ar.
- Crear 1 solo GEDO (COPDI) con toda la documentación en un solo PDF
- Utilizar los formularios disponibles en exactas.uba.ar/tramites/ (Dirección de Personal < Movimiento de Personal < Altas/bajas/prórrogas equiparados docentes < Contratos Equiparados)
- Realizar el pase del EE a DTMOVPERS#FCEN (Repartición) PVD (Sector)
- Una vez terminado el trámite el EE volverá al Departamento

¿Dónde consulto?

Consultas sobre el circuito administrativo:

movimiento_personal@de.fcen.uba.ar

Consultas sobre el funcionamiento del GDE:

<https://exactas.uba.ar/gde/> y a consultas.gde@fcen.uba.ar