**ACTA DE DISPONIBILIDAD.**

En el distrito de…………………………………, a los……..días del mes de……………………..de…………….., se reúnen en la Escuela………………….. Nº………, la Directora……………………………….y el/la docente……………………………… DNI Nº……………….., a efectos de notificarle que a partir de la fecha ha quedado en disponibilidad por el motivo…………………………………………………………………...…….en………………cargo/Módulos/Hs.Cátedra de…………………………………………Nº de CUPOF…………………………………

Se firman tres copias del mismo tenor.