



# INFORMACIÓN ÚTIL

## Traslado Secundaria Orientada, Técnica y Adultos

### Etapa I

#### Cronograma

- Del **26/11/2021** al **06/12/2021**: Inscripción vía web desde <https://www.santafe.gob.ar/gestioneducativa>
- 

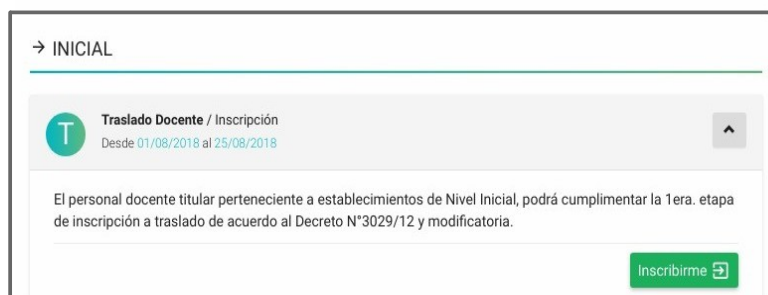
#### Consideraciones de interés

- Podrán inscribirse los docentes titulares en el cargo u horas cátedra del o de las cuales desea trasladarse.
- El aspirante al momento de la inscripción seleccionará el/los cargos y/u horas cátedras **desde** donde desea trasladarse.
- En una etapa posterior el aspirante escalafonado podrá solicitar uno o más Establecimientos Educativos indicando un orden de prioridad y el turno pretendido donde existan vacantes reales y/o potenciales.
- El Traslado que se adjudicare tendrá carácter de irrenunciable y será de efectivización obligatoria.

#### Inscripción Web

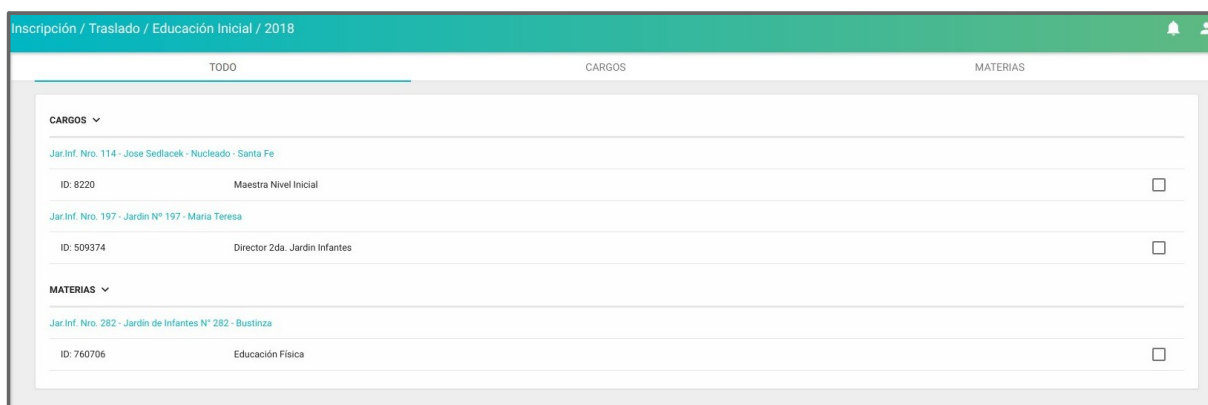
- Para realizar la inscripción acceder a MI LEGAJO desde: <https://www.santafe.gob.ar/gestioneducativa>
- Si posee cuenta de INTRANET, utilizar esos datos para ingresar, sino ingresar con DNI y clave de usuario registrado del Ministerio de Educación.
- Seleccionar a la izquierda de la pantalla la opción **“Inscripciones”**
- Aparecerán en la pantalla todas las inscripciones disponibles.

- Deberá seleccionar según el **nivel deseado** la inscripción correspondiente a Traslado.



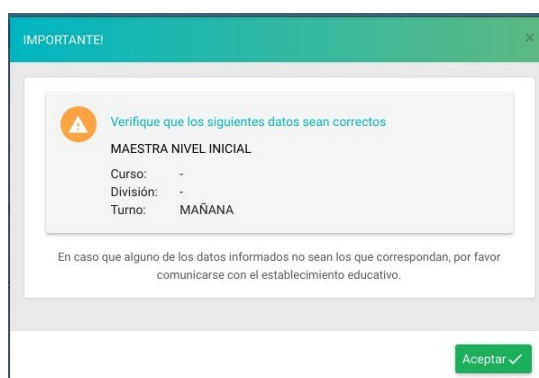
*Ejemplo: Seleccione Nivel Inicial y presiones  
Inscribirme*

- Aparecerá una ventana con todos sus cargos/horas titulares en el nivel, deberá elegir de cuales quiere trasladarse.



*Ejemplo: Seleccione los cargos/horas a trasladar marcando el casillero  
correspondiente*

- Seleccione presionando la casilla que se encuentra a la derecha de la pantalla.
- Aparecerá una ventana para verificar los datos de los cargos/horas, presione aceptar para continuar (la casilla quedará seleccionada).

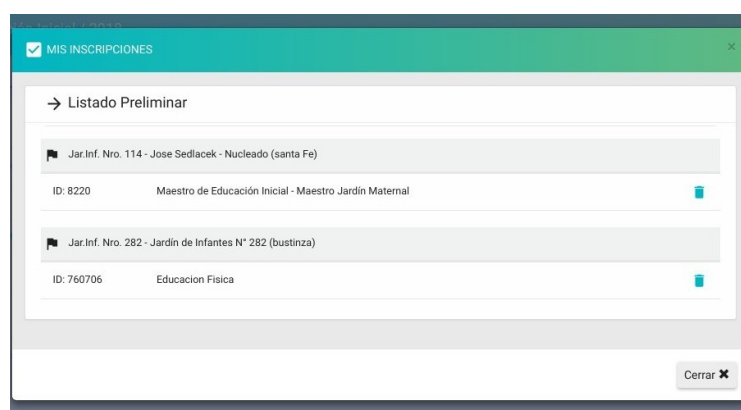


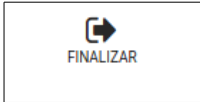
*Ejemplo: Datos del cargo seleccionado, con detalle de datos. Aceptar para continuar*

- Una vez finalizada la selección de cargos/horas que desea trasladar presione el el ícono que se encuentra al pie de la pantalla **“inscripciones”**, para visualizar un listado preliminar de solicitudes.

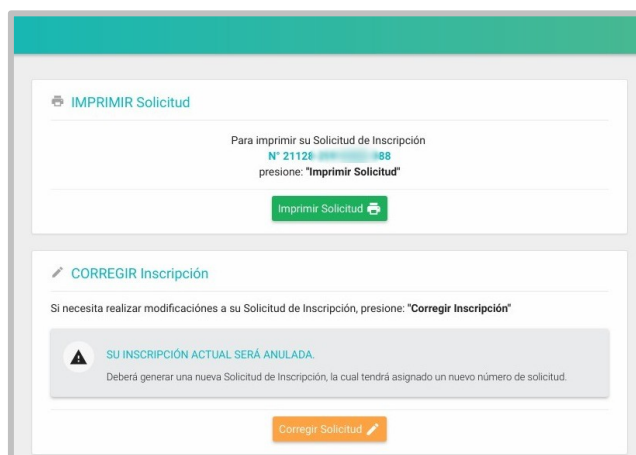


- Verá una pantalla como la que se muestra a continuación.



- Presione “cerrar” para continuar.
- Luego seleccione el ícono 
- Para terminar su inscripción y para que la misma quede registrada, deberá hacer clic en **“Generar Solicitud”**.





- Imprima la solicitud de inscripción y consévela en su poder. La solicitud servirá de comprobante de haber realizado la inscripción y **NO** debe presentarse en ningún caso.

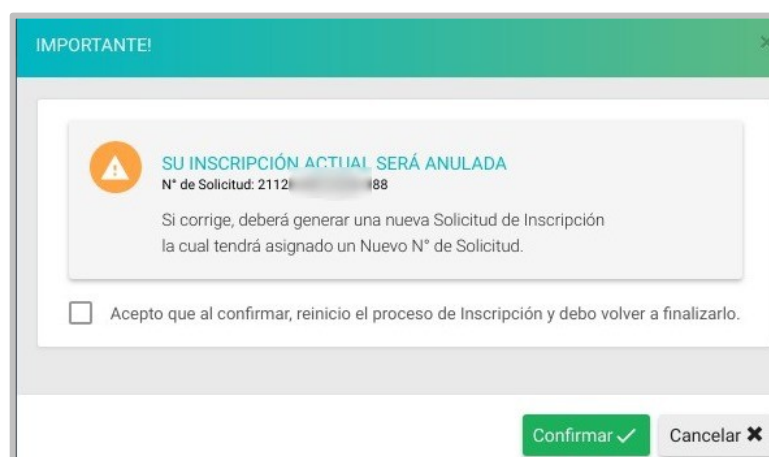
### ATENCIÓN:

Si fuera necesario modificar la inscripción que acaba de finalizar, deberá presionar el botón **“corregir inscripción”**.

La inscripción quedará anulada y deberá volver a Generar la Solicitud luego de realizar cambios.

Será válida la **última solicitud** generada.

- Si selecciona la opción “Corregir Inscripción” el aplicativo advertirá que se anulará la solicitud anterior y que deberá generar una nueva.



## Consultas

- Mesa de Orientación y Servicios: [www.santafe.gov.ar/educacion/moys](http://www.santafe.gov.ar/educacion/moys)
- Dirección General de Recursos Humanos:
  - Correo: [echavez@santafe.gov.ar](mailto:echavez@santafe.gov.ar)
  - Teléfono: 0342-4506800/4506600 -Interno: 2283.