

INFORMACIÓN ÚTIL

Traslado Inicial, Primaria y Especial

Etapa I

Cronograma

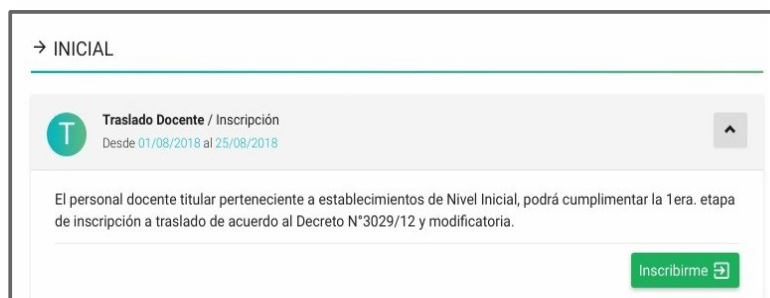
- Del **05/10/2020** al **16/10/2020**: Inscripción vía web.

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.

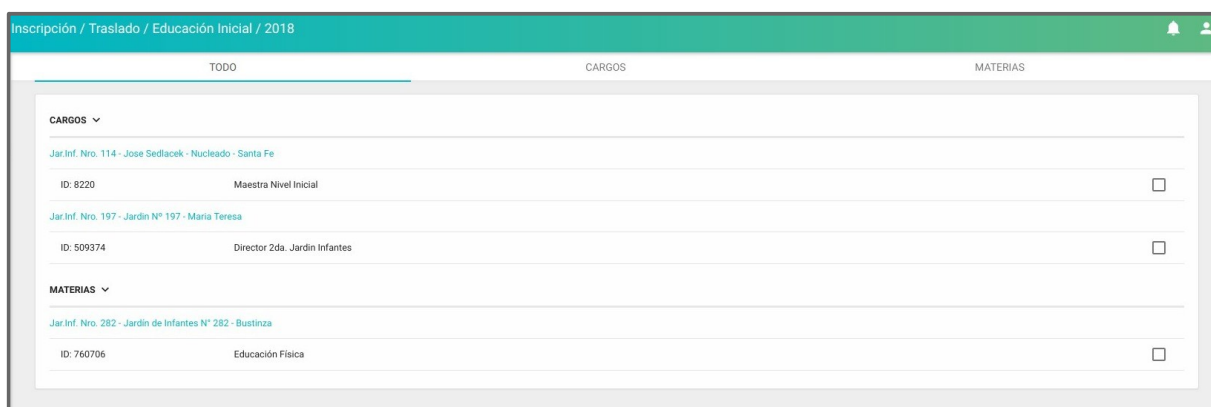
Inscripción Web

- Para realizar la inscripción acceder a: <https://www.santafe.gob.ar/milegajo>
- 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.



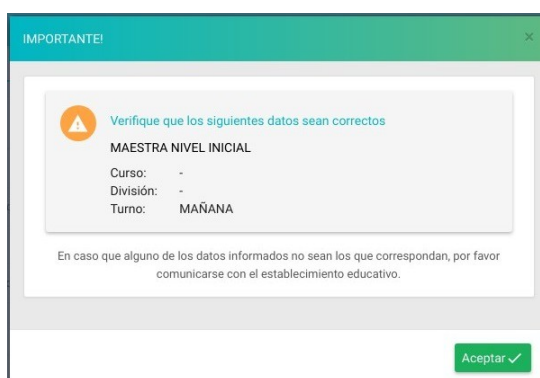
*Ejemplo: Seleccione Nivel Inicial y presiones
Inscribirme*

- 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 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.

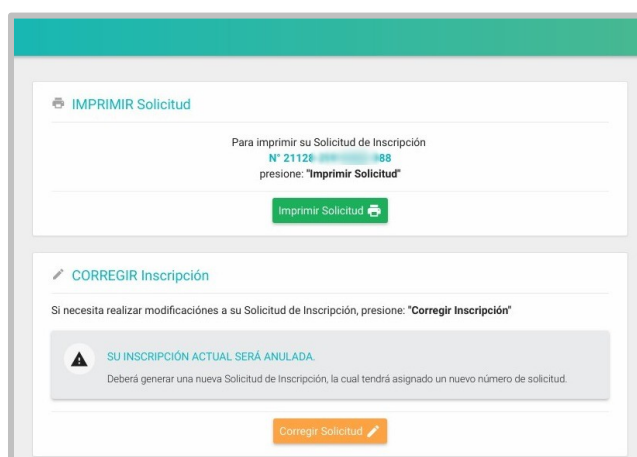


- Presione “cerrar” para continuar.
- Luego seleccione el ícono “finalizar”



- Para terminar su inscripción y para que la misma quede registrada, deberá hacer click en **“Generar Solicitud”**.





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

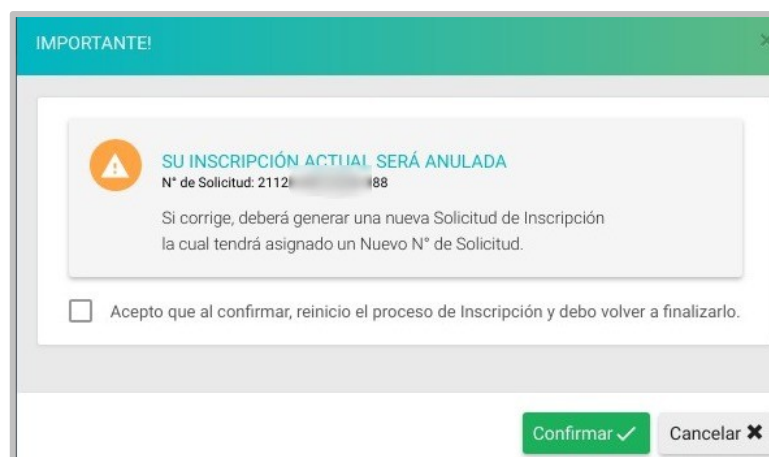
ATENCIÓN:

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
- Dirección General de Recursos Humanos
 - Correo electrónico: echavez@santafe.gov.ar
 - Teléfono: 0342-4508600 - int:2283