

# INFORMACIÓN ÚTIL

## Traslado Inicial, Primaria y Especial

### - Etapa I -

#### Cronograma

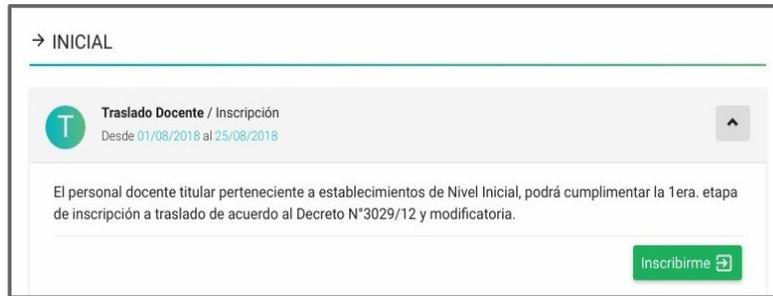
- Del **15/07/2019** al **24/07/2019**: Inscripción vía web.
- 

#### 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.

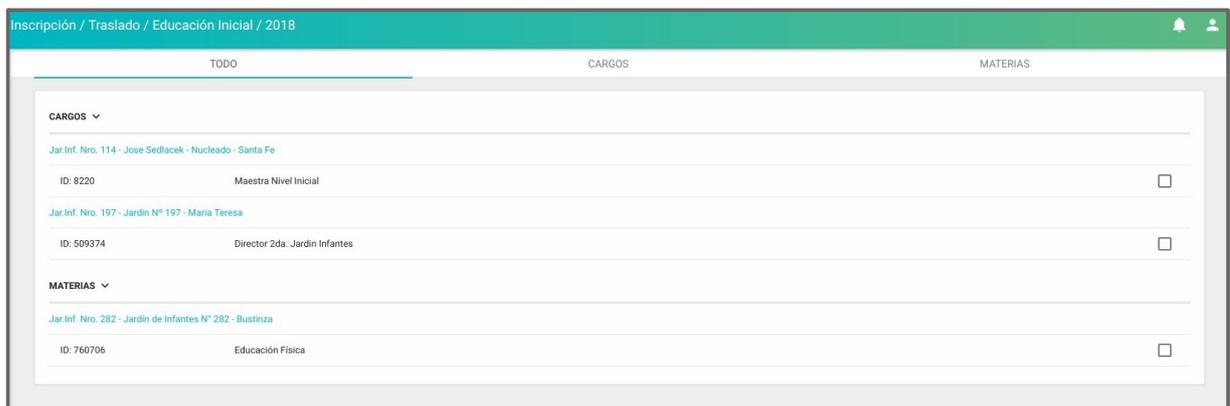
#### Inscripción Web

- 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 Inscribirse*

- 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).

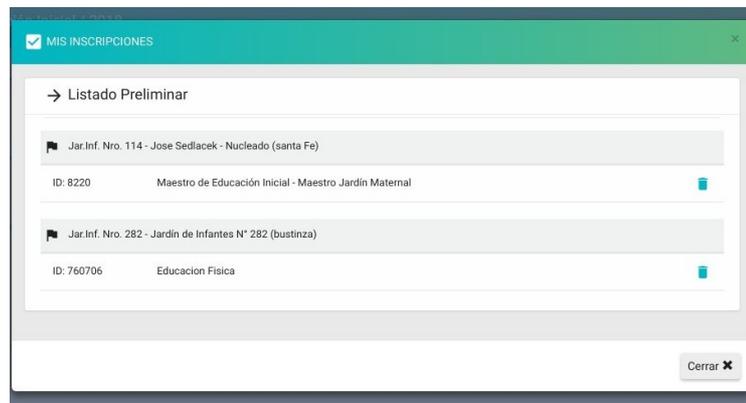


*Ejemplo: Datos del cargo seleccionado, con detalle de datos. Aceptar para continuar*

- 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.

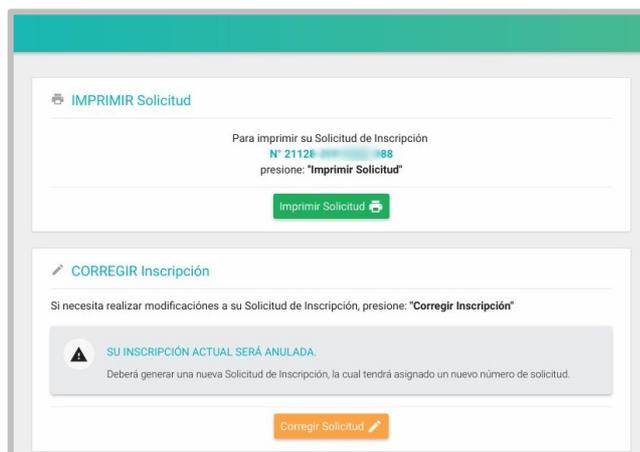


- Presione **“cerrar”** para continuar.
- Luego seleccione el ícono **“finalizar”**



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





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

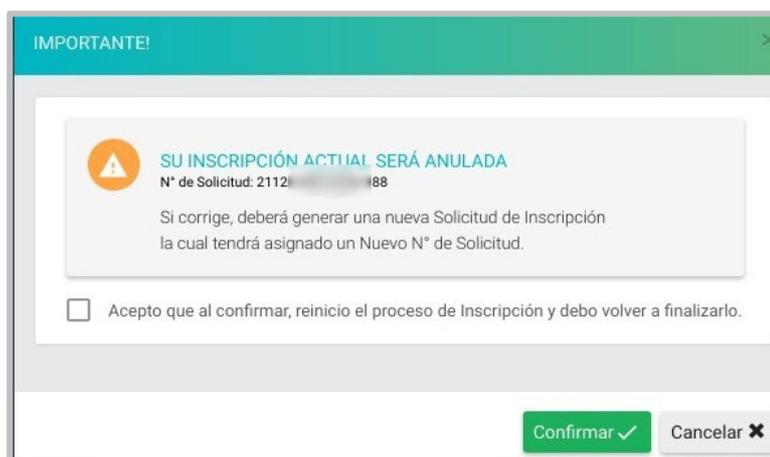
### ATENCIÓN:

**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 electrónico: [echavez@santafe.gov.ar](mailto:echavez@santafe.gov.ar)
  - Teléfono: 0342-4506800 - int:2283