

INFORMACIÓN ÚTIL

Inscripciones Complementarias a Suplencias

Educación Superior

Consideraciones de interés

- Podrán inscribirse aquellos docentes que se encuentren en las condiciones previstas en el Decreto N° 3029/12.
- El aspirante se podrá inscribir en seis (6) Establecimientos Educativos, como máximo por nivel o modalidad, distintas o iguales de las anuales.
- En el caso de que el Establecimiento cuente con anexos, el aspirante debe consignar si se inscribe para el escalafón de la sede o para el del anexo, o para ambos. La sede y el anexo serán considerados como Establecimientos Educativos distintos, pero se computarán como una sola inscripción en caso de que el aspirante se inscriba en ambos.
- Como parte del proceso de Inscripción, los aspirantes inscriptos a Cargos de **Secretario** o **Prosecretario**, deberán realizar vía web **la Evaluación Técnica** requerida para estos cargos, utilizando la Plataforma Educativa del Ministerio de Educación (*Se recomienda estar atentos al correo electrónico, que informaron al momento de la inscripción, al cuál se enviará toda la información referida al proceso de evaluación*)

Se procederá a habilitar inscripciones complementarias según Dcto. 3029/12 art. 10, en los siguientes casos:

- Establecimientos que prevean el agotamiento del escalafón.
- Establecimientos con nuevos cargos o espacios curriculares y que no posean escalafón para aquellos.
- Establecimientos nuevos cuyas actividades hubieren dado inicio con posterioridad a la fecha establecida para la inscripción originaria.
- Cuando hubiere aspirantes que acrediten haber cambiado de domicilio a una localidad diferente a la Delegación Regional en la que se inscribió originariamente. Para poder acceder a esta inscripción

complementaria, el aspirante deberá renunciar a los escalafones en los que estuviere con motivo de la inscripción originaria. Será obligación del aspirante notificar fehacientemente a la Junta de Escalafonamiento del nivel correspondiente el cambio de domicilio.

Inscripción Web

- La inscripción se realizará vía web accediendo al **Portal de Gestión Educativa** <https://www.santafe.gob.ar/gestioneducativa>



- Presione **INGRESAR**.
- Si posee cuenta de **INTRANET**, utilizar esos datos para ingresar, sino ingresar con DNI y clave de usuario registrado del Ministerio de Educación.
- Una vez logueado en el PORTAL DE GESTIÓN EDUCATIVA
- En la Sección **SERVICIOS** ingrese a:



- Busque el **Nivel**.
- Seleccione el tipo de Inscripción complementaria a la que desea inscribirse como se muestra en el siguiente ejemplo:

Inscripción a Suplencias – Complementarias por Escuela

The screenshot shows the 'Inscripciones' section of the 'Portal de GESTIÓN EDUCATIVA'. It features a 'Consultas' button and a 'Disponibles' section. The options are organized into four columns: INICIAL, PRIMARIA, ESPECIAL, and SECUNDARIA. Each column contains two rows of options, each with a green 'C' icon, a title, and a dropdown arrow.

Categoría	Opción
→ INICIAL	Suplencias / Complementarias Por Aspirante
	Suplencias / Complementarias Por Establecimiento
→ PRIMARIA	Suplencias / Complementarias Por Aspirante
	Suplencias / Complementarias - Artística Por Aspirante
→ ESPECIAL	Suplencias / Complementarias Por Aspirante
	Suplencias / Complementarias Por Establecimiento
→ SECUNDARIA	Suplencias / Complementarias Por Aspirante
	Suplencias / Complementarias - Adultos Por Aspirante

- Se desplegarán en pantalla todas las inscripciones disponibles.
- Seleccione la **Localidad** y busque la escuela en la que desea inscribirse.

The screenshot shows a detailed view of a school registration. At the top, there is a 'Ver:' dropdown menu set to 'FRONTERA'. Below it, the school information is displayed: 'Ens.Med. 1329 (Anexo 01) - A.E.S.Orientada Nro 1329 - Región 8' and 'Gobernador Iturraspe 125 / Frontera'. There is a search bar with a magnifying glass icon. To the right, the 'Cargos/Materias' section shows 'Preceptor' selected. At the bottom, there is a date range: 'Desde: 12/03/2019 hasta: 16/03/2019'. A green 'Inscribirme' button with an external link icon is on the right, and a 'Cerrar' button with an 'x' icon is at the bottom right.

- Luego presione **INSCRIBIRME**.
- Seleccione los Cargos/Materias disponibles a los que se quiere inscribir.

- Luego de culminar la selección, presione finalizar.
- Presione **“Generar Solicitud”** para Terminar la inscripción.
- **Importante:** Durante el período de inscripción, el aspirante podrá realizar modificaciones a la inscripción original, (utilizando la opción **“corregir inscripción”**) pero se considerará como válida la última registrada en el sistema informático, perdiendo validez todas las efectuadas con anterioridad.

Verificación de Títulos

Verifique que se visualicen en el sistema todos sus títulos registrados ingresando a:



- Si no aparece en el sistema alguno de sus títulos registrados comuníquese con:

Depto. Títulos, Certificados y Legalizaciones del Ministerio de Educación. Teléfono: (0342) 4506600/6799/6800 Int. 2196/2698

Verificación de Datos

- Realice una vista del listado preliminar de inscripciones para controlar los datos ingresados, presionando en el margen inferior de la página el ícono **INSCRIPCIONES** o en **ESTABLECIMIENTOS**.



Finalización de la Inscripción

- Finalice el proceso de inscripción web Generando la Solicitud, en la cual figurará su número de Inscripción.
- Imprima la Solicitud de Inscripción.

RECUERDE

- De no haber generado la solicitud, no será considerada válida su inscripción.
- Podrá realizar modificaciones a la solicitud de inscripción, sólo durante el período establecido en la publicación. Será válida la última modificación realizada.

Documentación

Sólo deberá presentar documentación en los siguientes casos:

- Para inscripciones por **art. 10 d)** (obtención de título o recategorización).
 - Formulario de inscripción.
 - Copia del título provisorio o definitivo registrado - certificado.
 - Constancia de la fecha en que se rindió la última materia u evento final para obtención de título.(puede constar en el certificado analítico o en la constancia de obtención de título). Antecedentes profesionales y de formación continua y otros antecedentes.
- Para inscripciones por **art. 10 e)**, (Cambio de domicilio a otra Regional)
 - Formulario de inscripción.
 - Documentación respaldatoria del cambio de domicilio.
 - **NO** se presentan antecedentes profesionales.

La documentación, deberá **remitirse a la Junta de Escalafonamiento** correspondiente dentro del período de inscripción y podrá ser entregada personalmente o enviada por correo postal (se tomará el sello postal como fecha de entrega), hasta **48hs.** posteriores al cierre de inscripción. Ante cualquier consulta por entrega de documentación, comunicarse con la junta correspondiente.

Toda documentación presentada deberá estar **autenticada**, por autoridad escolar de cualquier Nivel, Tribunales o Juez de Paz.

ACLARACIONES:

- Los antecedentes presentados serán valorados al 30/06 del año de la inscripción anual.

- Por **cambio de domicilio** sólo se podrán inscribir las personas que se hayan realizado la inscripción Ordinaria Anual en establecimientos correspondientes a otra Regional (a los cuales renuncia por cambio de domicilio).

Consultas referidas al proceso de escalafonamiento, antecedentes y documentación.

JUNTA ESCALAFONAMIENTO Nivel Superior.

Regiones I a IX. Sede Santa Fe: Escuela de Enseñanza Media No 440 "Simón de Iriondo". Mendoza 3051 - Planta Alta - CP 3000 - Santa Fe - Te: 0342-4572519. Correo electrónico: juntasuperior@santafe.gov.ar

Consultas referidas a la inscripción web.

Mesa de Orientación y Servicios www.santafe.gov.ar/educacion/moys