

# INFORMACIÓN ÚTIL

## Traslado Secundaria Orientada, Técnica y Adultos Segunda Etapa (Selección de destinos)

### Cronograma

Del 21/11/2023 al 27/11/2023: Inscripción vía web.

### Consideraciones de interés

- En esta etapa de inscripción aquellos docentes titulares que manifestaron su intención de trasladarse vía web, seleccionarán la escuela que deseen como lugar de destino.
- Los aspirantes podrán seleccionar los CARGOS y/o MATERIAS disponibles del mismo nivel y modalidad educativa en la que se encuentran trabajando.
- No se autorizarán traslados que impliquen ascensos de categorías o que determinen funciones distintas a las que se desempeña.
- En el caso de horas cátedras, no se permitirán traslados que impliquen aumentar la cantidad de Establecimientos en los que cumple funciones el solicitante.



#### Recuerde



que la normativa aplicable al presente procedimiento es el Anexo IV del Decreto N° 3029/2012.

## Procedimiento a seguir

- La selección se realizará vía web accediendo con su usuario de Intranet a:  
<https://www.santafe.gob.ar/milegajo/>
- Seleccione de la parte izquierda la opción **inscripciones**.
- Busque el Nivel → **Secundaria**
- Visualizará el listado de todas las inscripciones disponibles, deberá elegir **Traslado Docente/ Selección de destinos**
- Presione el botón **Inscribirme**

**T** **Traslado Docente / Selección de destinos**  
Desde **23/09/2019** al **30/09/2019**

En esta etapa aquellos docentes Titulares que manifestaron su intención de trasladarse vía web en la inscripción abierta el 29/07/2019, seleccionarán la escuela que deseen como lugar de destino.

 **Vacantes** **Inscribirme** 

En una primer ventana visualizará todas las escuelas de las que quiere trasladarse.



Mis Establecimientos / Orden de Prioridad.

Orden	Establecimiento	Localidad	Forma traslado	Renuncia Hs.	Prioridad
1	E.E.S. Orientada Nro 204 "Domingo de Oro"	Rafaela	Parcial	0	▼
2	E.E.S. Orientada Nro 264 "Constituyentes"	Santa Fe	Total	0	▲▼
3	E.E.S. Orientada Nro 442 "Juana del Pino de Rivadavia"	Santa Fe	Total	16	▲▼
4	E.E. Técnico Profesional Nro 485 "Vicecomodoro Marambio"	Villa Gobernador Galvez	Total	0	▲▼
5	E.E.S. Orientada Nro 329 "Brigadier Estanislao López"	Frontera	Total	0	▲

**Cargos**

2 Pedidos

Nuevo +

**Horas Cátedra**

6 Pedidos

Nuevo +

**Directivos**

0 Pedidos

Nuevo +

**Observaciones:**

Editar ✎ Guardar 💾

En esta pantalla podrá indicar:

- **ORDEN DE PRIORIDAD:** utilizando las flechas de la derecha del listado.



- **FORMA DEL TRASLADO:** si el traslado es total o parcial.



Seleccione la opción deseada.

**Traslado Total:** cuando desee trasladar la totalidad de las horas por establecimiento.

**Traslado Parcial:** cuando desee trasladar una parte del total de horas que posee por

Establecimiento.

- **RENUNCIA:** Indique si desea renunciar y a cuantas horas.



Formulario de "Renuncia Hs." con dos campos de entrada de texto, cada uno con el valor "0" y un ícono de flecha hacia abajo.

Indique a cuantas horas renuncia. Si indica cero, **no** acepta renuncia

## ¿Cuándo utilizar la opción de renuncia?

Cuando la cantidad de horas cátedra que posee y desea trasladar, sea mayor a la cantidad de horas cátedra de destino.



### IMPORTANTE

Tenga en cuenta que la cantidad de **horas a renunciar** es la que **desea perder** en favor de que se le otorgue el traslado.

En esta misma pantalla podrá visualizar un resumen de los pedidos realizados.



Resumen de pedidos realizados en tres categorías:

Categoría	Cantidad de Pedidos	Acción
Cargos	2 Pedidos	Nuevo +
Horas Cátedra	6 Pedidos	Nuevo +
Directivos	0 Pedidos	Nuevo +

Además podrá agregar las observaciones que crea necesarias en el espacio destinado para tal fin.

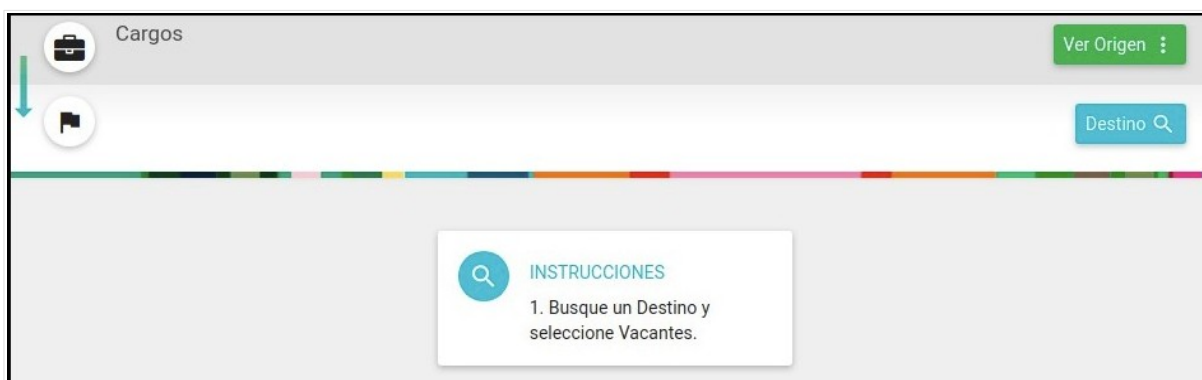
Un formulario con el título "Observaciones:" en color verde. Debajo del título hay un área de texto grisácea para escribir. En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Editar" con un ícono de lápiz y "Guardar" con un ícono de un disco.

- Presione continuar para seleccionar los establecimientos a los cuales se quiere trasladar.

#### DESTINO:

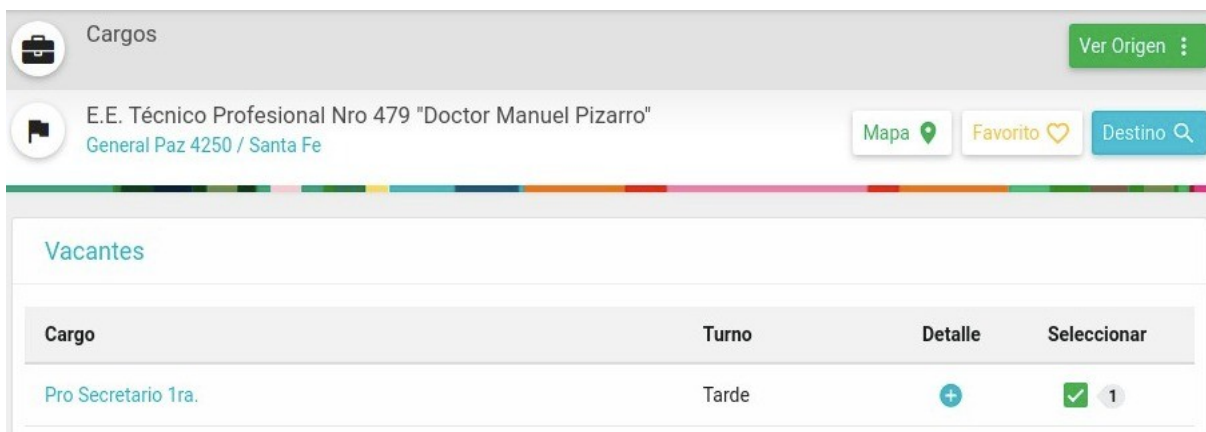
En primer lugar seleccione el cargo/hs origen para el cual va a seleccionar el destino en el botón **"Ver Origen"**.

Luego busque el destino y seleccione la vacante deseada, utilizando el botón **"Destino"**

Una interfaz de usuario con un encabezado que dice "Cargos" y un ícono de maleta. A la derecha del encabezado hay un botón verde "Ver Origen" con un menú desplegable. Debajo del encabezado hay un ícono de bandera y un botón azul "Destino" con un ícono de lupa. En el centro de la pantalla hay un recuadro de instrucciones con un ícono de lupa y el texto: "INSTRUCCIONES 1. Busque un Destino y seleccione Vacantes." Una barra decorativa con colores variados separa el encabezado del contenido principal.

- Luego de seleccionar el establecimiento destino, deberá elegir las vacantes a las cuales desee trasladarse.

- Podrá seleccionar o eliminar la selección del cargo/hs, tildando o destildando el casillero de la columna **Seleccionar**.
- Podrá visualizar más información de la vacantes presionando el signo “+” en la columna **Detalle**.



The screenshot shows a web interface for 'Cargos' (Jobs) at 'E.E. Técnico Profesional Nro 479 "Doctor Manuel Pizarro" General Paz 4250 / Santa Fe'. It features a table with the following columns: Cargo, Turno, Detalle, and Seleccionar. One row is visible with the following data:

Cargo	Turno	Detalle	Seleccionar
Pro Secretario 1ra.	Tarde	+ (indicador de descenso)	<input checked="" type="checkbox"/> 1

### Tener en cuenta

En el caso de Cargos cuando la vacante seleccionada implica un descenso, el sistema le informará que ha seleccionado un Cargo de menor categoría. Si no desea descender, por favor elimine el pedido realizado.

El descenso se indicará con la imagen que se muestra debajo, la que aparecerá junto al cargo que signifique descenso de categoría.



 Implica DESCENSO de categoría.

- Luego de culminar la selección de Establecimientos y Cargos, presione “Continuar”.
- Verá la última pantalla donde si lo desea, puede realizar modificaciones.

Las modificaciones podrán ser realizadas dentro del período de inscripción.  
La impresión de las constancias se realizará a partir del día siguiente al cierre de inscripción.



## Consultas

Mesa de Orientación y Servicios [educacion.santafe.gov.ar/moys/](http://educacion.santafe.gov.ar/moys/)

### Dirección General de Recursos Humanos

Consultas referidas a Vacantes:

Teléfono 0342-4506800 Int 2279 – E-mail: [tycsecundaria@santafe.gov.ar](mailto:tycsecundaria@santafe.gov.ar)

Consultas referidas a Escalafón de Traslado:

Teléfono 0342-4506800 Int: 2100/2283 – Email: [escalafonesrrhh@santafe.gov.ar](mailto:escalafonesrrhh@santafe.gov.ar)