

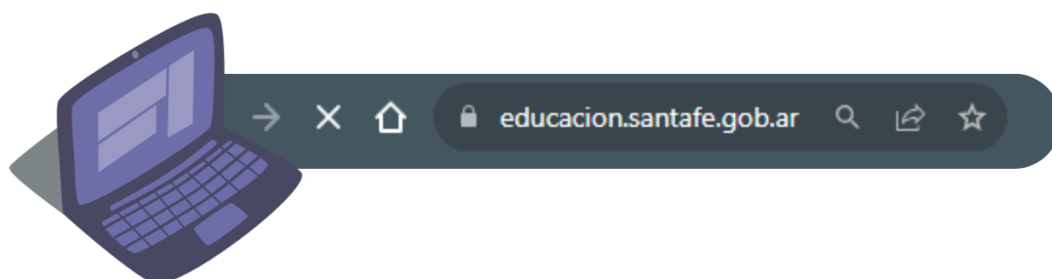
¿Cómo realizar un trámite a través de la Atención Virtual?

A continuación se detalla el paso a paso para la realización de trámites a través de la Atención Virtual del ecosistema digital Timbó.

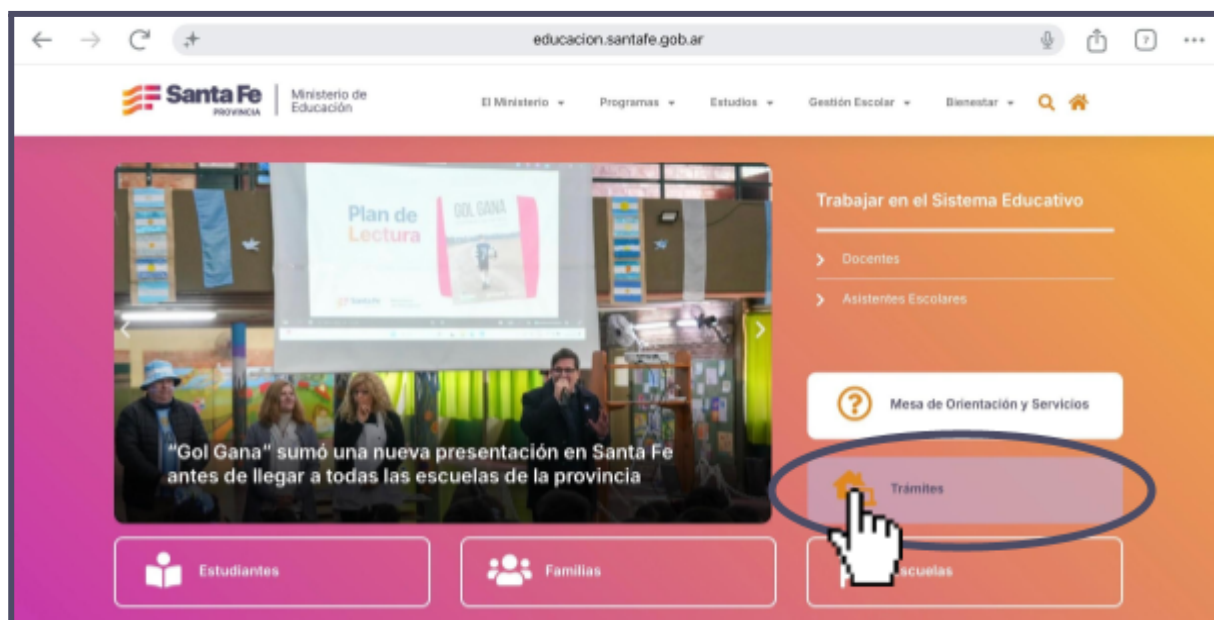
IMPORTANTE → Todos los ciudadanos de la provincia de Santa Fe que cuenten con IDCiudadana pueden acceder de manera gratuita a las herramientas del ecosistema digital Timbó, por ejemplo: Atención Virtual, Firmador Digital Web, etc.

Paso a paso

1. Ingresar al portal del ministerio de educación



2. Hacé clic en la pestaña **trámites**:



3. Buscá el trámite a realizar individualmente o a través del buscador 🔍. Los trámites están agrupados en **Docentes**, **Asistentes escolares**, **Escuelas**, **Estudiantes**, **Familias** y **Servicio Provincial de Enseñanza Privada**.

Inicio / Trámites y Servicios

Trámites y Servicios

Docentes

Docentes

Carpeta Médica LEER MÁS »	Declaración Jurada de Cargos y Horas Cátedra LEER MÁS »	Declaración Jurada Familiares a Cargo LEER MÁS »
Descuentos Atrasados de Sueldos LEER MÁS »	Docentes y Asistentes Escolares: Alta de Agente en el Sistema Educativo LEER MÁS »	Docentes-Licencia: Solicitud de licencia para eventos deportivos LEER MÁS »
Docentes-Licencia: Solicitud de licencia por Actividades Escolares Simultáneas LEER MÁS »	Docentes-Licencia: Solicitud de licencia por adopción de niños hasta 12 años LEER MÁS »	Docentes-Licencia: Solicitud de Licencia por cargo de mayor jerarquía LEER MÁS »
Docentes-Licencia: Solicitud de licencia por estudio de interés oficial LEER MÁS »	Docentes-Licencia: Solicitud de licencia por estudios de especialización o Becas LEER MÁS »	Docentes-Licencia: Solicitud de licencia sin goce de haberes LEER MÁS »
Docentes-Licencia: Solicitud para acompañar al cónyuge	Escuelas Públicas de Gestión Privada: Alta de Agente en el Sistema Educativo	Identidad de Género – Cambios en documentos y registros del Sistema Educativo

Inicio / Trámites y Servicios

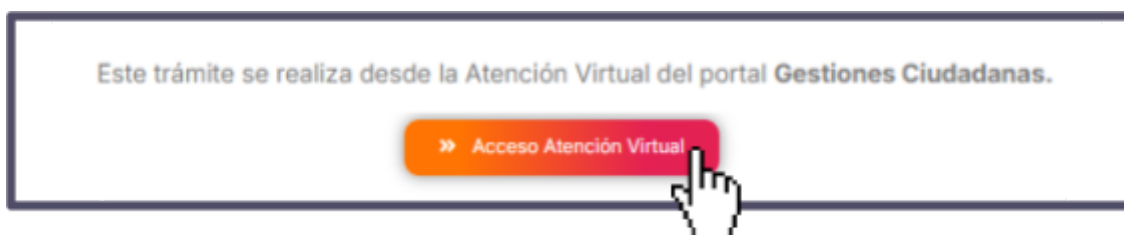
Trámites y Servicios

Asistentes escolares

Asistentes Escolares

Asistentes Escolares: Solicitud de Licencias por Desempeño en Cargos o Comisiones Transitorias LEER MÁS »	Carpeta Médica LEER MÁS »	Declaración Jurada de Cargos y Horas Cátedra LEER MÁS »
Declaración Jurada Familiares a Cargo LEER MÁS »	Descuentos Atrasados de Sueldos LEER MÁS »	Designaciones de Asistentes Escolares – Listado de Resoluciones LEER MÁS »
Docentes y Asistentes Escolares: Alta de Agente en el Sistema Educativo LEER MÁS »	Identidad de Género – Cambios en documentos y registros del Sistema Educativo LEER MÁS »	Movilidad de Asistentes Escolares LEER MÁS »
Personal Asistente Escolar: Solicitud de Bonificación por Título LEER MÁS »	Personal Escolar: Reconocimiento de Servicios para el Cobro de la Bonificación por Antigüedad LEER MÁS »	Solicitud de Licencias Médicas LEER MÁS »

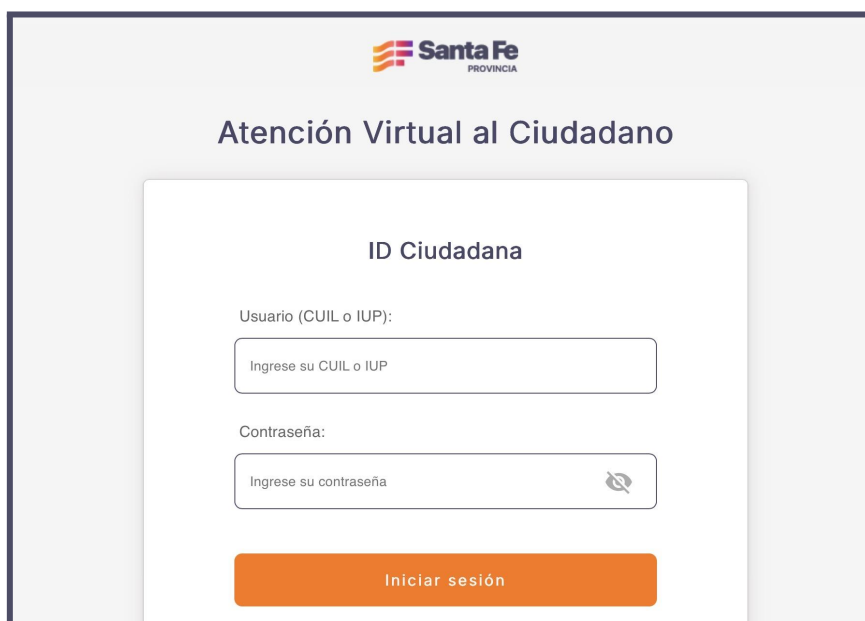
- Al acceder al trámite deseado, se visualizará el botón **Acceso a atención virtual**, a través del cual se accede al portal de gestiones ciudadanas. En él se detallan los requisitos y el paso a paso de cada trámite a realizar a través de la Atención Virtual:



5. Hacé clic en el botón iniciar gestión online:



6. Al hacer clic, se accede a la página de Atención Virtual del Trámite en TIMBÓ. Como primer paso debemos iniciar sesión con el mismo usuario y contraseña de IDCiudadana:



IMPORTANTE → Llegado a este punto, para poder realizar los trámites en Atención Virtual es necesario tener Nivel 3 de seguridad en TIMBÓ. En caso de no poseer este nivel, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



A continuación se adjunta el link al videotutorial para realizar este trámite:

Hacé clic para ver el video

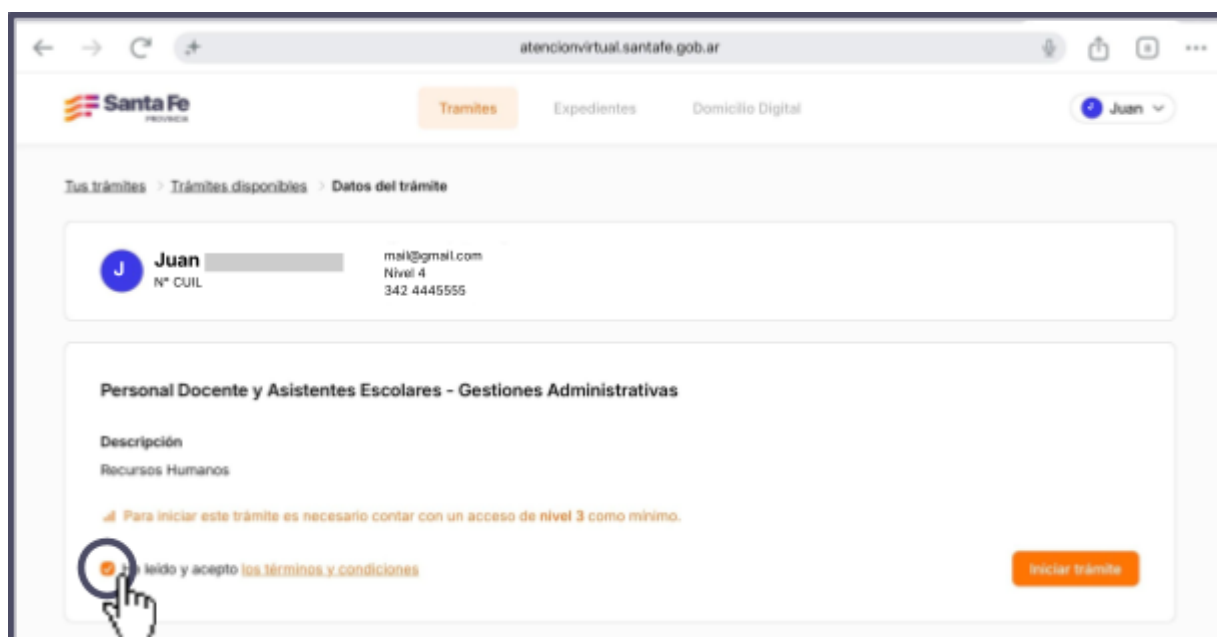
¿Cómo subir nivel en IDCiudadana?

o ingresá a <https://youtu.be/JgH5S9pQcVE>

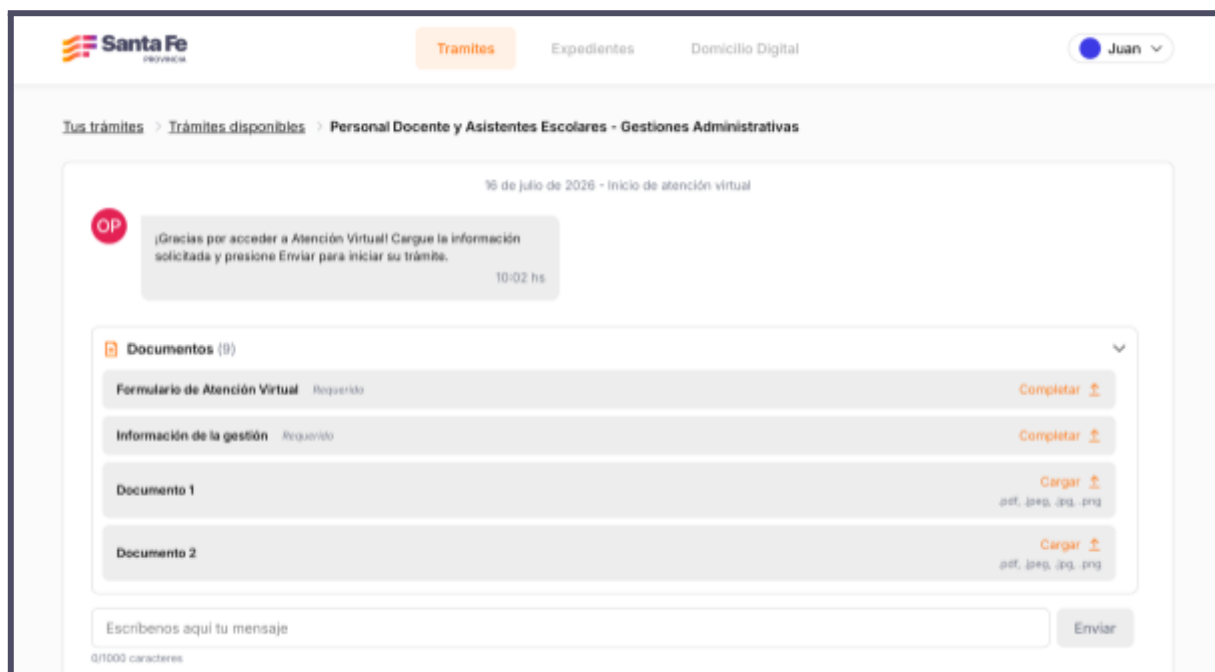


- Si la cuenta ya posee nivel 3 de seguridad en Timbó, al iniciar sesión accederemos a la página inicial del trámite que queremos realizar. En ella se visualiza una descripción del trámite, y el acceso a los Términos y condiciones.

Al hacer clic en *"He leído y acepto los términos y condiciones"* habilitará el botón Iniciar trámite:



8. En esta pantalla se visualizarán los documentos requeridos: Permite acceder a los formularios necesarios para realizar el trámite haciendo clic en **Completar**, y subir formularios o documentación necesaria en formato PDF haciendo clic en **Cargar**.



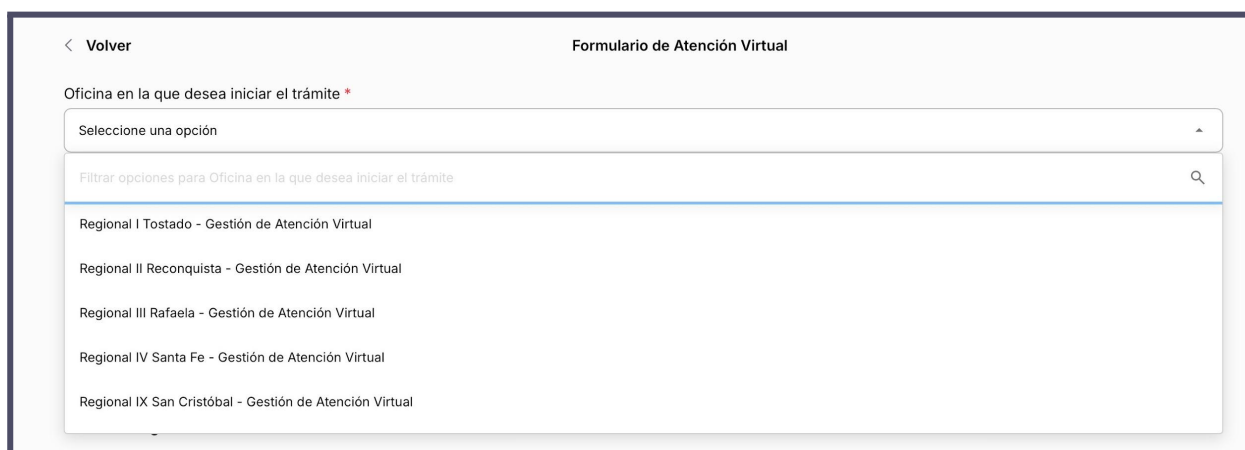
The screenshot shows the 'Trámites' section of the Santa Fe virtual attention system. It displays a list of required documents for a specific process. The documents are:

- Formulario de Atención Virtual** (Required) - Action: **Completar**
- Información de la gestión** (Required) - Action: **Completar**
- Documento 1** - Action: **Cargar** (formats: pdf, jpeg, jpg, png)
- Documento 2** - Action: **Cargar** (formats: pdf, jpeg, jpg, png)

At the bottom, there is a text input field labeled 'Escribenos aquí tu mensaje' and an 'Enviar' button.

Los formularios obligatorios son aquellos que poseen la leyenda: "Requeridos". Dentro de los formularios los datos obligatorios a consignar están indicados con el símbolo (*).

IMPORTANTE → En el "Formulario de Atención Virtual" es fundamental seleccionar en el desplegable la que Delegación Regional a la cual queremos dirigir el trámite:



The screenshot shows the 'Formulario de Atención Virtual' interface. It features a dropdown menu for selecting the 'Oficina en la que desea iniciar el trámite'. The dropdown is open, showing the following options:

- Regional I Tostado - Gestión de Atención Virtual
- Regional II Reconquista - Gestión de Atención Virtual
- Regional III Rafaela - Gestión de Atención Virtual
- Regional IV Santa Fe - Gestión de Atención Virtual
- Regional IX San Cristóbal - Gestión de Atención Virtual

Una selección incorrecta puede generar demoras significativas en la gestión. Por ello, antes de enviar el formulario, se recomienda verificar que la Delegación Regional seleccionada sea la correcta.

- Una vez que se completaron todos los formularios requeridos y se cargó toda la documentación necesaria, finalizamos el trámite escribiendo un mensaje aclaratorio (opcional) y haciendo clic en **Enviar**.

The screenshot shows the 'Trámites' section of the Santa Fe website. The user is logged in as 'Juan'. The breadcrumb trail is 'Tus trámites > Trámites disponibles > Personal Docente y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativas'. The date is '16 de julio de 2026 - Inicio de atención virtual'. A message box says: '¡Gracias por acceder a Atención Virtual! Cargue la información solicitada y presione Enviar para iniciar su trámite.' Below this is a list of documents: 'Formulario de Atención Virtual', 'Información de la gestión', and 'Documento 1'. A 'Cargar' button is at the bottom of the list. A text box at the bottom says 'Escribenos aquí tu mensaje' with a character count '0/1000 caracteres'. A blue callout box points to the 'Enviar' button, stating 'La documentación adjunta cambia de color' and 'Mensaje opcional'.

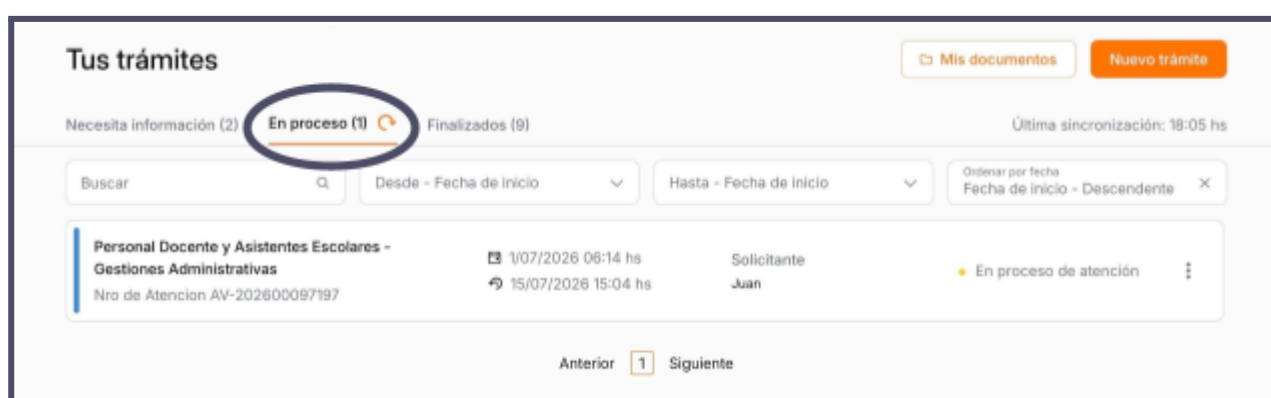
- La solicitud del trámite se encuentra finalizada y se le asigna un número de atención. Toda la información está disponible en la oficina de la Delegación Regional seleccionada:

The screenshot shows the same interface as before, but with a success message overlay. The message box says: '¡Gracias por acceder a Atención Virtual! Cargue la información solicitada y presione Enviar para iniciar su trámite.' The document list is the same. A large white box with a green checkmark and the text 'Gestión exitosa' is centered. It says: 'Tu número de atención es AV-202600097197. Podrás visualizarla en la bandeja de inicio, en la pestaña En proceso. A continuación, serás redirigido a la bandeja de inicio.' There is an 'Aceptar' button. At the bottom, there is a text box with 'Esto es una prueba' and an 'Enviar' button.

IMPORTANTE → Si los datos o la documentación enviada necesita ser corregida, desde la oficina correspondiente se enviará a través de la página de Atención Virtual comunicando la modificación que deba realizarse.

Toda comunicación respecto al trámite se realizará a través de la página de Atención Virtual. En caso de recibir una comunicación, el solicitante recibirá un aviso de comunicación al correo electrónico personal declarado como domicilio digital en su perfil de IDCiudadana.

- El trámite quedará registrado en la Bandeja de Inicio de la página personal de Atención Virtual del usuario, en la pestaña "En Proceso". A través de allí podrá realizar el seguimiento:

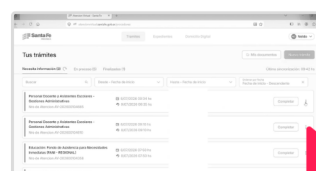


A continuación se adjunta el link al videotutorial:

Hacé clic para ver el video

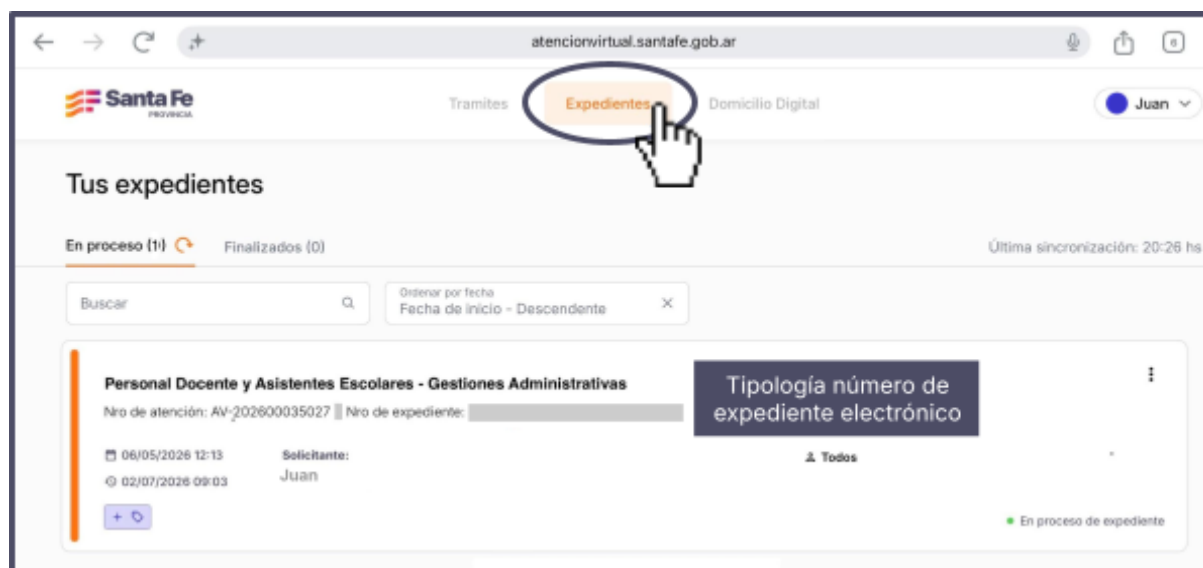
¿Cómo realizo el seguimiento de trámites?

o ingresá a <https://youtu.be/mKOT9XDEvMo>



- Si para el trámite enviado, en su continuidad debe generarse un expediente, automáticamente, el mismo aparecerá en la pestaña expedientes para poder consultar y seguir el proceso del mismo, hasta la finalización del trámite.

También se podrá subir documentación, si es requerida por alguna oficina de la administración.

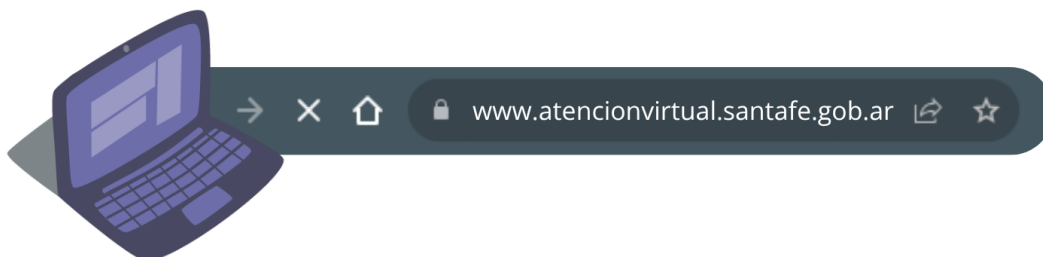


¿Cómo acceder de manera directa a la Atención Virtual?

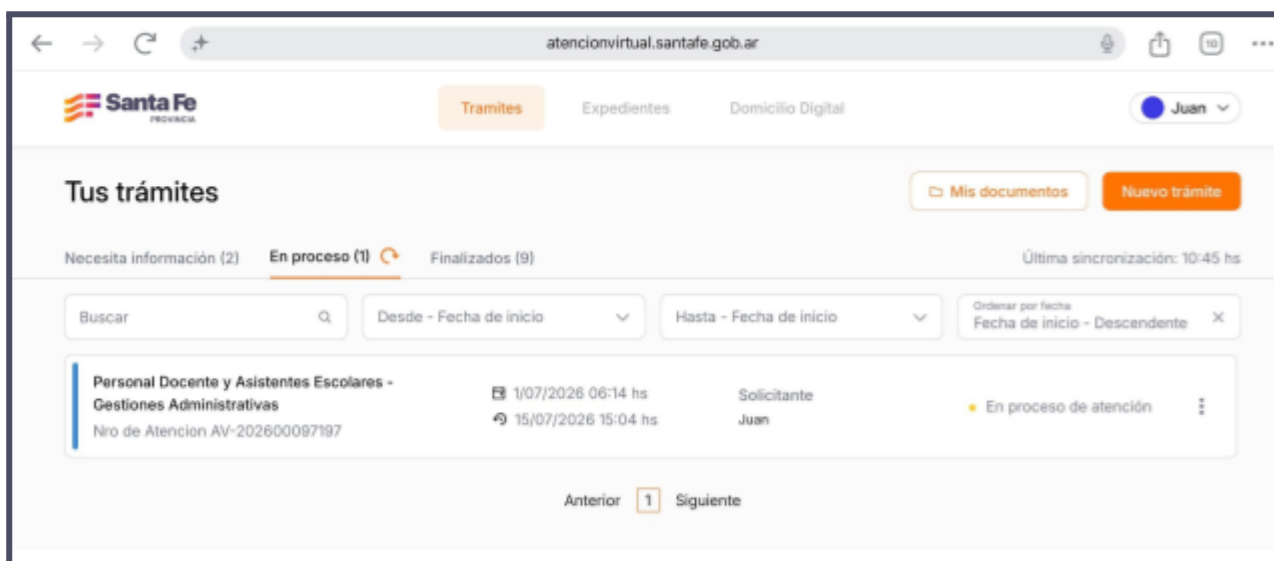
A continuación se detalla el paso a paso para la realización de trámites a través de la Atención Virtual del ecosistema digital Timbó.

Paso a paso

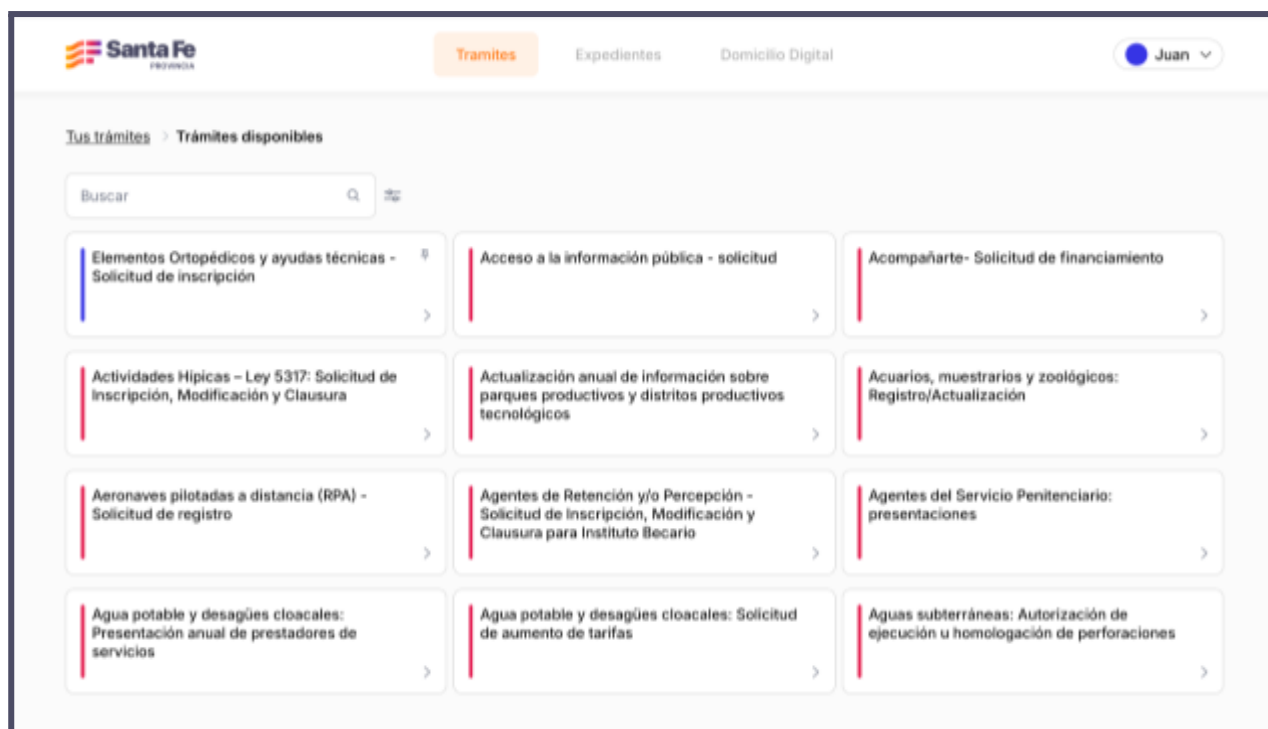
1. Para acceder directamente a la página de atención virtual, lo hacemos desde:



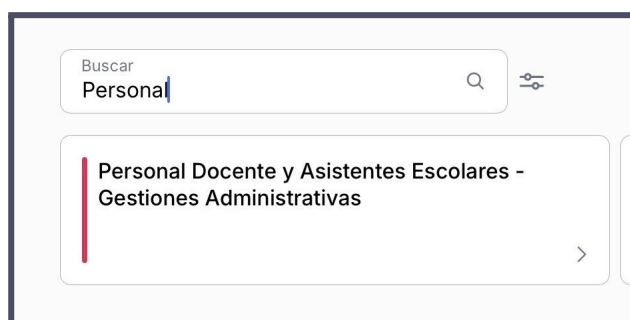
2. Accedemos utilizando usuario y contraseña de IDCiudadana.
3. Al hacerlo, ingresaremos directamente a nuestra página de trámites, donde podemos realizar el seguimiento diario de trámites iniciados, contestar y/o corregir algún documento o formulario requerido por alguna oficina:



4. El botón Nuevo trámite permite comenzar un nuevo trámite **del cual ya conozco los requisitos**.
5. Al hacer clic se accede al buscador de trámites de toda la Administración Pública Provincial.



6. Los trámites habituales que se realizaban y enviaban en formato papel a las Delegaciones Regionales están agrupado de la siguiente manera:



6.1 En el buscador ingresamos: Personal Docente y Asistentes Escolares Gestiones Administrativas

Aquí se agrupan todos los trámites de personal que se enviaban o hacían en las Regionales:

→ Alta y bajas personal	→ Renuncia condicionada
→ Bonificación por título	→ Renuncia de personal docente
→ Caja Complementaria (Formulario B 2000)	→ Renuncia de personal docente titular a la jornada extendida
→ Declaración Jurada asignación familiar (sueldo)	→ Renuncia por causas particulares
→ Declaración Jurada familiar a cargo (fuera de término o no directo)	→ Reubicación personal declarado con tarea diferente por la junta (TDT – TDD)
→ Denuncia Herencia Vacante	→ Solicitud cambio de turno cargo docente
→ Licencia Administrativas Asistentes Escolares (Arts. 39º- 49º.a - 51º.0 - 53º.a - 55º-57º- 58º)	→ Solicitud constancia de trabajo para créditos bancarios
→ Licencias Administrativas Docentes (Arts. 16º- 24º- 25º- 32º- 33º -35º -36º.1- 41º.a- 41º.b)	→ Solicitud de asignación familiar/subsidio

→ <i>Modificación de ausencias informadas (Planilla N°4)</i>	→ <i>Solicitud de excepciones Dto. 2992 (pago reemplazantes en período de receso escolar)</i>
→ <i>Movimientos de permutas docentes</i>	→ <i>Solicitud de haberes pendientes por fallecimiento</i>
→ <i>Otorgamiento de competencias e incumbencias de Títulos para el ejercicio de la docencia en la jurisdicción</i>	→ <i>Solicitud de Junta Médica</i>
→ <i>Proporcional de vacaciones</i>	→ <i>Solicitud de nota para ANSES</i>
→ <i>Reconocimiento de Servicios para LAO</i>	→ <i>Solicitud de pre-natal</i>
→ <i>Reconocimientos Fojas de Servicios - excepciones (agentes que no se jubilan por la caja)</i>	→ <i>Solicitud de Recategorización de agente</i>
→ <i>Reincorporación a la Docencia</i>	→ <i>Suplemento especial docente</i>

Tus trámites > Trámites disponibles

Buscar
 Recursos, impugnaciones y reclamos ad

Recursos, impugnaciones y reclamos administrativos - Ministerio de Educación

6.2 En el buscador ingresamos: Recursos, impugnaciones y reclamos administrativos - Ministerio de Educación

Aquí se agrupan los siguientes trámites:

→ <i>Impugnación de Escalafón</i>
→ <i>Pronto Despacho</i>
→ <i>Reclamo por Cobro/Liquidación de haberes</i>
→ <i>Reclamo de Cobro de haberes pendientes por agente fallecido</i>
→ <i>Reclamo de cobro de la Jornada Extendida</i>
→ <i>Reclamo por cobro de Suplementos</i>
→ <i>Reclamo por licencias médicas/ carpeta médica</i>
→ <i>Reclamo por Vacaciones no gozadas</i>
→ <i>Reclamos Administrativos generales</i>

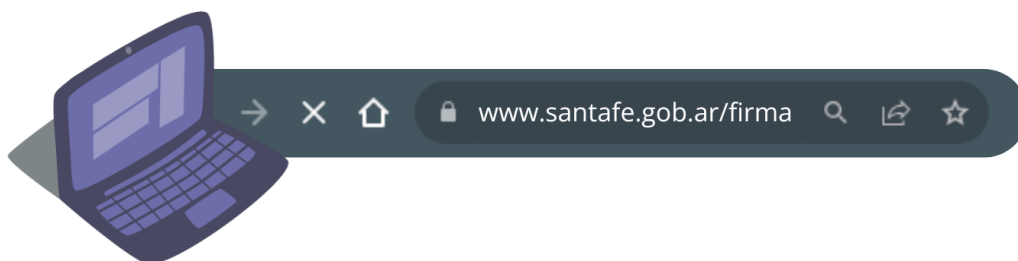
Firmador digital web

Cualquier formulario o documento en papel o archivo digital de texto (Word, etc.), convertido en formato PDF, puede ser firmado con firma electrónica a través del **Firmador Digital Web**; y de esta manera validarlo para ser enviado o incorporado a cualquier trámite a realizar ante la Administración Pública Provincial.

Desde esta herramienta el documento o formulario puede ser firmado por cualquier ciudadano que tenga IDCiudadana, y además puede ser enviado para que otros agentes o ciudadanos que cuenten también con una IDCiudadana lo puedan firmar de manera conjunta.

Paso a paso

Para acceder al Firmador Digital Web debemos buscar "Firmador Digital Web Santa Fe" en Google, o ingresar a: **www.santafe.gob.ar/firma**



A continuación compartimos el **videotutorial** para firmar electrónicamente un formulario o documento, así como validar un documento recibido y firmado de manera electrónica:

Hacé clic para ver el video

¿Cómo firmar electrónicamente desde el Firmador Digital Web?

o ingresá a <https://www.youtube.com/watch?v=ETjXfXTyaBg>

