

SISTEMA INTEGRAL DE EDUCACIÓN

- SIE -

MODULO BOLETO DOCENTE

Instructivo Docente

EL REGISTRO POR PARTE DEL DOCENTE TIENE CARÁCTER PROVISORIO, NO IMPLICA LA GARANTÍA DE ACCESO AL BOLETO HASTA QUE NO HAYA UNA CONFIRMACIÓN POSTERIOR DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS POR PARTE DEL ORGANISMO ENCARGADO

TODOS LOS QUE CUENTEN CON UN REGISTRO ACTIVO DE 2023, DEBERÁN OBLIGATORIAMENTE PARA PARTICIPAR DEL BOLETO, AÚN CUANDO LOS DATOS SEAN IDENTICOS, INGRESAR A EDITAR Y GUARDAR LOS CAMBIOS.

REGISTRO PARA LA SOLICITUD DE BOLETO DOCENTE

Recordatorio

- 1) Para realizar el registro para la solicitud de boleto docente deberá dirigirse al menú lateral izquierdo, seleccionar sobre el título “Registro Boleto Docente”, e ingresar a Ver Registro / Registrarse.



- 2) Una vez que ingresó deberá seleccionar el botón azul “**Registrarse**”



- 3) A partir de allí ingresará al Formulario que debe completar.

Es importante que tenga presente que la habilitación para cargar el formulario y las escuelas que puede indicar en el mismo depende en primera instancia del cumplimiento por parte de su Superior Jerárquico de la carga mensual de planilla de asistencia. Si el Superior Jerárquico no realizó la carga deberá validar su registro.

- 4) El formulario consta de tres etapas de carga: Todas las etapas constituyen una declaración jurada respecto a la información inserta en la misma. La primera parte de carga se da en relación a sus datos personales.

Registrarse al Boleto Docente

Nombre del Docente

Localidad *

22140034 - RESISTENCIA (CHACO)

Deberá actualizar su localidad de Residencia en caso que corresponda.

Celular *

Sin 0 y sin 15, ejemplo: 3624879865

Correo Electrónico *

Vacio

+ Agregar Escuela

Allí deberá indicar la Localidad de su Domicilio, Número de Celular y Correo Electrónico.

La localidad del domicilio es uno de los elementos claves del formulario para luego habilitar los tramos que tiene disponible.

Revise la correcta carga del campo. Tenga presente que si modifica su domicilio en otro modulo del sistema va a impactar también en la información aquí indicada.

- 5) Una vez completada dicha información deberá seleccionar el botón verde que se denomina +AGREGAR ESCUELA

Si posee más de una situación de revista en el establecimiento, deberá indicar la situación de revista de mayor jerarquía (1ero titular, 2do interinato, 3ero suplencia).

Sin 0 y sin 15, ejemplo: 3624879865

Correo Electrónico *

+ Agregar Escuela

Volver al listado Guardar cambios

- 6) Una vez que seleccione el botón, deberá indicar el Establecimiento en el que se desempeña para realizar la carga. **Es importante que indique correctamente la sede ú anexo, y la oferta en la cual se desempeña**

- 7) En los campos siguientes deberá indicar la fecha de Alta de su cargo ú horas cátedras, la indicación de si sigue activo, o en su defecto, si está de baja indicar fecha de baja. Deberá cargar si está en uso de licencia que implique que no se está desempeñando efectivamente en el cargo (traslado transitorio – cambio de funciones - ascenso por jerarquía).

También deberá cargar su tipo de instrumento de designación y el número del mismo.

Establecimiento

Seleccionar establecimiento...

Cargar Establecimiento

Situación de Revista

...

Fecha de Alta

dd/mm/aaaa

☐ Continúa? (sin fecha de baja)

Fecha de Baja

dd/mm/aaaa

☐ Con Licencia?

Tipo Instrumento Designación

Seleccione

Nº Instrumento Designación

Año Instrumento Designación

8) Finalizada dicha carga deberá seleccionar el botón azul “+ Agregar Día y Horario Laboral” para cargar los días en que se desempeña. Deberá hacer clic tantas veces como días se desempeñe en el establecimiento.

Para agregar los días y horarios laborales en la escuela seleccionada.

+ Agregar Día y Horario Laboral

+ Agregar Escuela

Día de la Semana

Viernes

☐ Tiene parada intermedia?

Cargar Día Laboral

Origen

Seleccione...

Localidad parada intermedia

Seleccione...

Donde inicia el viaje.

Donde realiza la parada intermedia.

Tenga presente que si para dirigirse a la escuela indicada tiene que realizar una parada intermedia, debe indicar la localidad desde la que se vuelve a tomar el colectivo.

9) Finalizada dicha instancia, habrá cargado toda la información necesaria vinculada a un establecimiento. Si se desempeña en mas de un establecimiento o dispone de más de una situación de revista por establecimiento, deberá volver a seleccionar el botón verde “+ Agregar Escuela” y realizar la carga.

+ Agregar Escuela

Volver al listado

Guardar cambios

10) Cuando finalice la carga de todo el formulario deberá seleccionar GUARDAR CAMBIOS.

11) A partir de allí, visualizará de la siguiente manera su solicitud y el estado correspondiente.

Registro Boleto Docente						
La inscripción al registro no implica el acceso al beneficio , el cual se trabajará en etapas y quedará pendiente de aprobación por la autoridad de aplicación.						
PODRÁ REGISTRARSE A LA NÓMINA DE SOLICITANTES DEL BOLETO DOCENTE UNA SOLA VEZ, PERO PODRA ACTUALIZARLO TODO EL AÑO						
Nº Registro	Docente	Localidad de Residencia	Correo Electrónico	Nº telefónico	Estado	
7973	CABALLERO, GLADYS DNI: 13439422	RESISTENCIA	SOFIAVERAOCAMPO@GMAIL.COM	3513404141	220080100 - E.E.S. Nº 38 - PROF. SERGIO RAUL BAUER (CEP 38) - estado : Para Validar	

Deberá aguardar por los medios que defina el organismo la confirmación si fue alcanzando por el beneficio y en que términos.