



3535

RESOLUCIÓN N° C.G.E.
Expediente Grabado N° 2904953.-

PARANÁ, 01 SEP 2023

VISTO:

La propuesta de implementación del Sistema del Legajo Electrónico dispuesto por Resolución N° 4585/19 CGE y del Registro de datos personales y títulos, formulada por la Dirección de Recursos Humanos del Consejo General de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario continuar con los mecanismos implementados que se ajustan a las políticas de modernización del Estado y despapelización del mismo, favoreciendo el funcionamiento del sistema de la Administración Pública de la Provincia de Entre Ríos, para propiciar mayores niveles de transparencia y eficiencia;

Que resulta oportuna la implementación de herramientas informáticas que permitan la digitalización de la documentación presentada para la apertura de legajos, reduciendo los plazos en las tramitaciones y la movilidad de documentación hacia y desde el Organismo;

Que es necesario llevar adelante la implementación del Sistema del Legajo Electrónico, organizando las actividades administrativas correspondientes al registro de datos personales y títulos en los distintos Departamentos de la Provincia de Entre Ríos;

Que el Consejo General de Educación considera necesario apuntalar el desarrollo de los recursos humanos, la gestión de la información y el conocimiento a los efectos de fortalecer la prestación del servicio público;

Que la metodología de aplicación del proceso implica una mayor celeridad y exactitud de la información tendientes a dar una respuesta inmediata a los actores involucrados en el proceso;

Que el Legajo Personal es un punto crítico en cualquier organización por el volumen de información que se maneja, por lo que es necesario aplicar procedimientos que gestionen un proceso oportuno e integral;

Que a los fines de la correcta implementación de las propuestas formuladas, procede dejar sin efecto la Resolución N° 1568/22 CGE;

Que la presente decisión se adopta en pos de impulsar el desarrollo de sistemas de datos eficaces que permitan contar con la información necesaria y la mejora en el acceso a dicha información, para los distintos actores del sistema educativo con base en la profundización del sistema de gobierno electrónico y optimización de la gestión de trámites administrativos, promoviendo la despapelización y desburocratización del sistema, conforme el compromiso asumido por esta gestión en el Plan Educativo Provincial 2019-2023 - 100 propuestas para la educación entrerriana;

////



Provincia de Entre Ríos
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° **3535** C.G.E.
Expediente Grabado N° 2904953.-

////

Que corresponde al Consejo General de Educación planificar, administrar y supervisar las acciones del Sistema Educativo Provincial conforme lo establecido en el Artículo 166°, Inciso c) de la Ley de Educación Provincial N° 9.890;

Que tomado conocimiento, Vocalía del organismo requiere el dictado de la presente norma legal;

Por ello;

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el "*Procedimiento para el Registro de Datos Personales y Títulos*" que se incorpora como Anexo I de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 2°.- Aprobar los "*Requisitos para el Registro de Títulos*" que obran como Anexo II de la presente norma legal.-


ARTÍCULO 3°.- Establecer que el Departamento Registro de Datos Personales y Títulos dependiente de la Dirección de Recursos Humanos del Organismo, realice el registro electrónico de datos personales y títulos en el Sistema de Administración de la Gestión Educativa (SAGE), de toda aquella persona que lo requiera, previa verificación según lo dispuesto en el Anexo I.-

ARTÍCULO 4°.- Autorizar al Director Departamental de Escuelas, Jefe de Departamento de Gestión Administrativa, o en su defecto al Jefe de División de Gestión Administrativa de las Direcciones Departamentales de Escuelas dependientes del Consejo General de Educación, a validar la documentación según lo dispuesto en el Anexo I de la presente norma legal.-

ARTÍCULO 5°.- Dejar sin efecto la Resolución N°1568/22 CGE, conforme lo dispuesto en los Artículos precedentes.-


ARTÍCULO 6°.- Registrar, comunicar, y remitir copia a: Presidencia, Vocalía, Secretaría General, Jurado de Concursos, Tribunal de Calificaciones y Disciplina, Dirección General de Información, Evaluación y Planeamiento, Dirección de Informática y Sistemas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Ajustes y Liquidaciones, Dirección de Asuntos Jurídicos, Direcciones de Educación, Direcciones Departamentales de Escuelas, establecimientos educativos y remitir las actuaciones a la Dirección de Recursos Humanos a sus efectos.-


//LEV


Prof. GRISELDA M. DI LELLO
VOCAL
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
ENTRE RÍOS


Prof. HUMBERTO JAVIER JOSÉ
VOCAL
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
ENTRE RÍOS


Prof. EXEQUIEL CORINO
VOCAL
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
ENTRE RÍOS


SUSANA COGNO
Vocal representante de las y los
Trabajadores de la Educación
en el CGE - AGMER


Martín C. MÜLLER
Presidente
Consejo General de Educación
Entre Ríos



3535

RESOLUCIÓN N°

C.G.E.

Expediente Grabado N° 2904953.-

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE DATOS PERSONALES Y TÍTULOS

AGENTE:

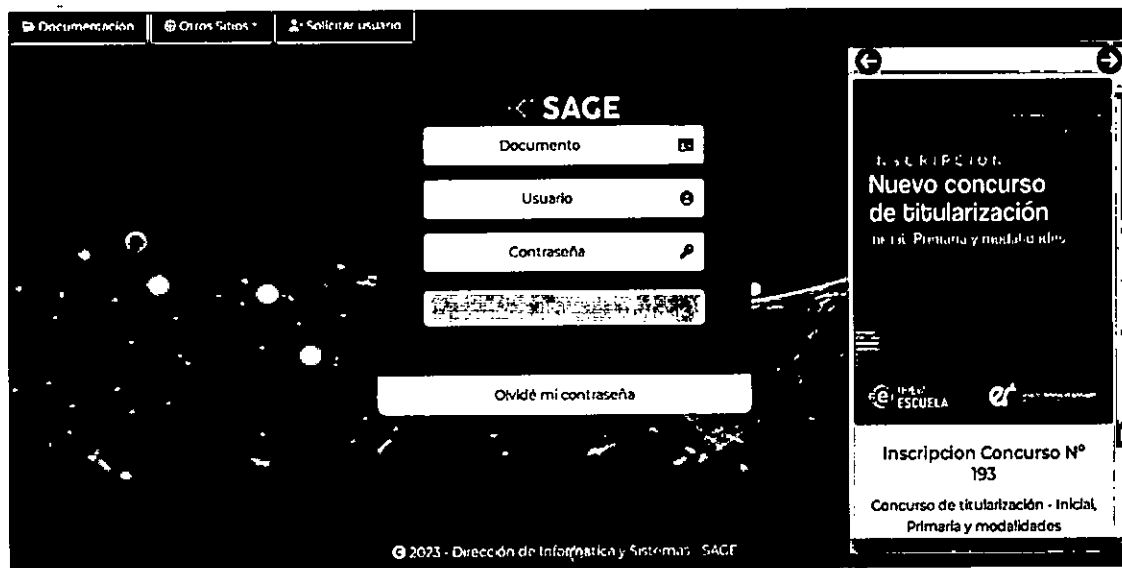
Se considera "agente" a aquella persona que desea ingresar al sistema Educativo como Docente y/o Auxiliar de Educación, dependiente del Consejo General de Educación.

El agente deberá ingresar datos personales y/o titulaciones. Luego el Departamento Registro de Datos Personales y Títulos procederá a verificar dicha información, de corresponder, se validará.

Por último, el agente deberá dirigirse a la Dirección Departamental de Escuelas correspondiente, a fin de presentar la documentación original de la titulación para la finalización del registro.

INGRESO AL SISTEMA

- Ingresar desde una computadora a través de Internet a la página del Sistema de Administración de la Gestión Educativa (S.A.G.E.) en el siguiente enlace
<http://www.entrierios.gov.ar/webpregase/pregase/index.php>



Para ingresar al sistema, el agente deberá contar con un usuario y clave. En caso de no poseer usuario deberá seleccionar "Solicitar Usuario" desde el módulo en la parte superior izquierda de la pantalla.

Al ingresar al Sistema se desplegará la siguiente pantalla. Deberá ingresar en el submódulo "Formulario de Agentes"



Inicio

Modulos

- Agenda
- Legajo Unico Edificio
- Legajo Unico Institucional
- Legajo Unico Personal
- Legajo Unico Alumno
- Administración General
- Trámites y Documentos
- Consultas

Sub Modulos

- Listado Complementario Anexo Inscripción
- Formulario Actualización de Datos
- Formulario de Agentes**
- Agregar Agente

Informes

- Estado Complementario 02-2023
- Listado Complementario Prioritario 02-2023
- Listado Complementario Definitivo 08-2023
- Listado Complementario Definitivo Prioritario 08-2023
- Reclamos Listado Complementario

Tablas auxiliares

- Listado Complementario Anexo
- Listado Complementario Anexo Prioritario
- Cambiar Clave
- Salir

En caso de ingresar por primera vez, el agente visualizará en pantalla el siguiente Formulario.

Datos personales

Datos del agente

Tipo DNI	Documento	CUIL	Apellido	Nombre
DNI				* FRAN *
Nacionalidad	Sexo	Fecha Nacimiento	Estado Civil	
Argentino	Masculino	19/02/2000	SOLTERO	
Localidad DNI		Domicilio DNI		
PARANA		* 222 *		
Localidad Residencia		Domicilio Residencia		
PARANA		* Casero, Paraná, Entre Ríos, Argentina *		
Email	Telefono	Celular		
fr@hotmail.com	* 343 *			

Los datos ingresados por el agente, tendrán carácter de **Declaración Jurada**

Mis títulos

Fotos y Documentos

- Foto del DNI
- Constancia de Domicilio Residencia
- Ubicación en el mapa (Domicilio Residencia)
- Documentación para Auxiliar de Educación
- Constancia de Buena Salud
- Constancia de Buena Conducta

CONFIRMAR CAMBIO

DATOS PERSONALES

- Completar los campos en el formulario de datos personales o actualizarlos, según corresponda:

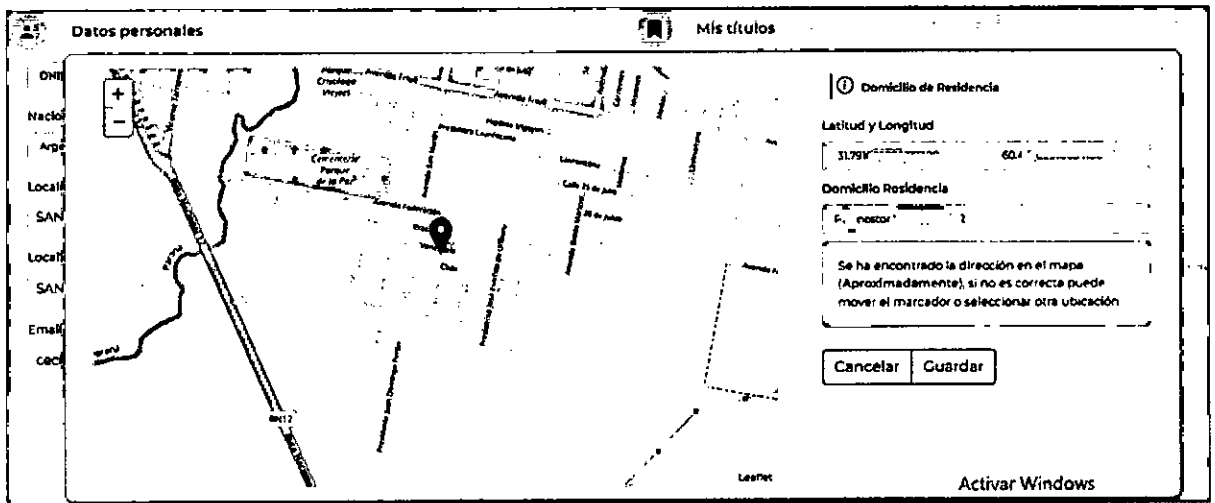
- DNI
- Sexo (que coincida con el DNI)
- CUIL
- Apellido
- Nombre
- Fecha de Nacimiento
- Nacionalidad
- Estado Civil
- Mail
- Celular
- Teléfono



Provincia de Entre Ríos
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 3535 C.G.E.
 Expediente Grabado N° 2904953.-

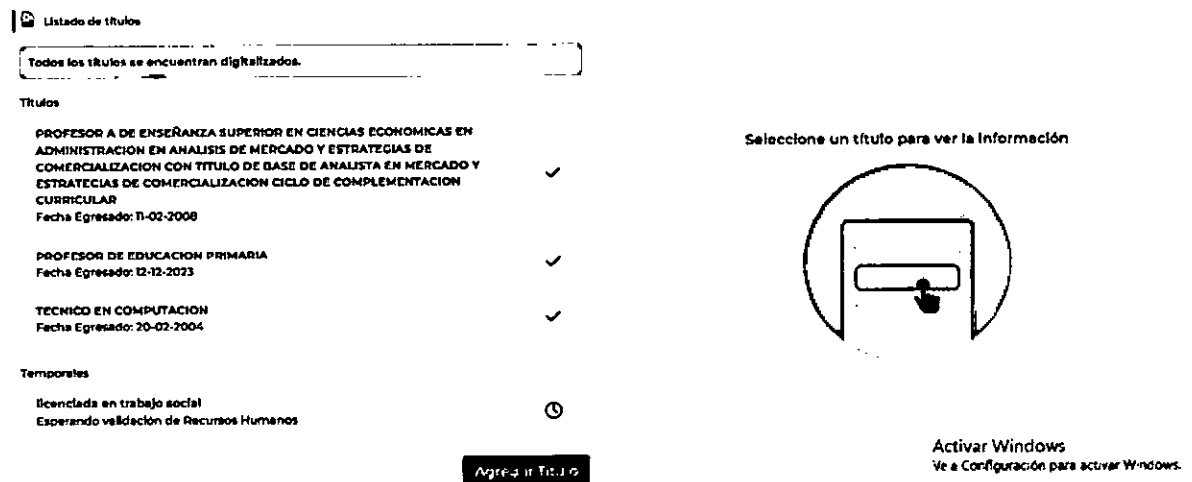
- Domicilio conforme DNI y domicilio de residencia. En caso que el domicilio de residencia no coincida con el declarado en el DNI, deberá adjuntar Servicio a su nombre, contrato de alquiler, entre otros. En caso de no poseer servicio a su nombre, deberá adjuntar documentación que acredite relación con el titular del servicio.
- Localidad de nacimiento y residencia.
- Adjuntar documentación correspondiente
- Dato georeferencial: El sistema ubicará, según los datos ingresados en el campo "Domicilio de Residencia", dicha dirección en el mapa. Si el sistema no encuentra esa dirección, deberá marcar la ubicación en el mismo de manera manual (deslizando el indicador en el mapa).



IMPORTANTE: Los datos ingresados por el agente, tendrán carácter de Declaración Jurada.

CARGA DE TÍTULOS

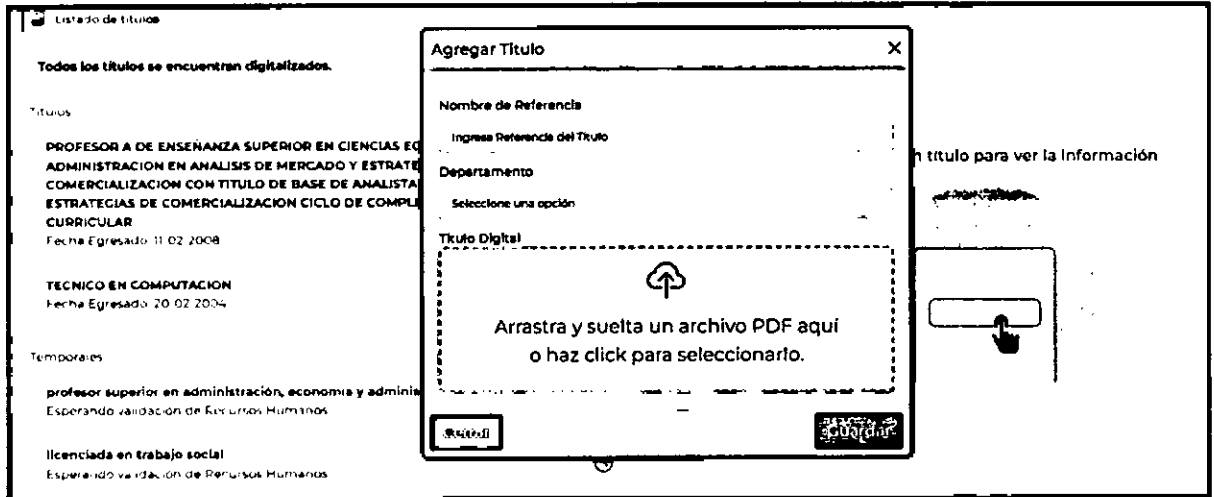
- Ingresar al submódulo "Mis Títulos"
- Se visualizará en pantalla el/los título/s que tenga el agente, como así también los que incorpore.





Provincia de Entre Ríos
 CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

- En caso de solicitar un nuevo registro de título, presionar "Agregar Título"
- Se desplegará la siguiente pantalla:



- Completar descripción del título
- Determinar la Dirección Departamental de Escuelas donde presentará la documentación en formato papel, seleccionando la misma desde el menú desplegable "Departamento".
- Adjuntar documentación (Diploma/Certificado, ambas caras; Analítico, todas las páginas) en archivo PDF
- Una vez que se encuentren completos todos los campos y verificados por el agente, presionar sobre el botón "guardar".

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS C.G.E.

El Departamento Registro de Datos Personales y Títulos recibe en la bandeja de entradas la notificación de documentación para validar. Serán los responsables de la verificación de datos personales y/o de las titulaciones ingresados y adjuntos por el agente.

Validación de Datos

Formulario de Validación

Solicitudes de Modificación de Datos Personales

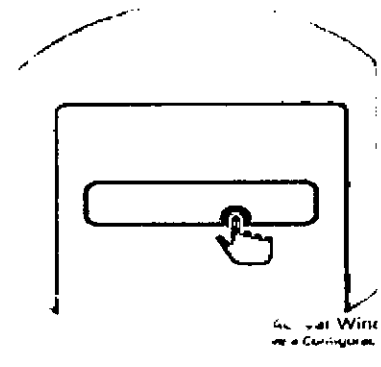
Documento	Agente	Fecha	Estado
31	CECILIA	2023-08-22	<input type="radio"/> Pendiente
Maestría N° 1 - 1da Trimestre			<input checked="" type="radio"/> Seguido

Solicitudes de Nuevos Agentes

Documento	Agente	Fecha	Estado
	FRANCISCO	2023-08-22	<input type="radio"/> Pendiente
Maestría N° 1 - 1da Trimestre			<input checked="" type="radio"/> Seguido

Auditoría

Formulario

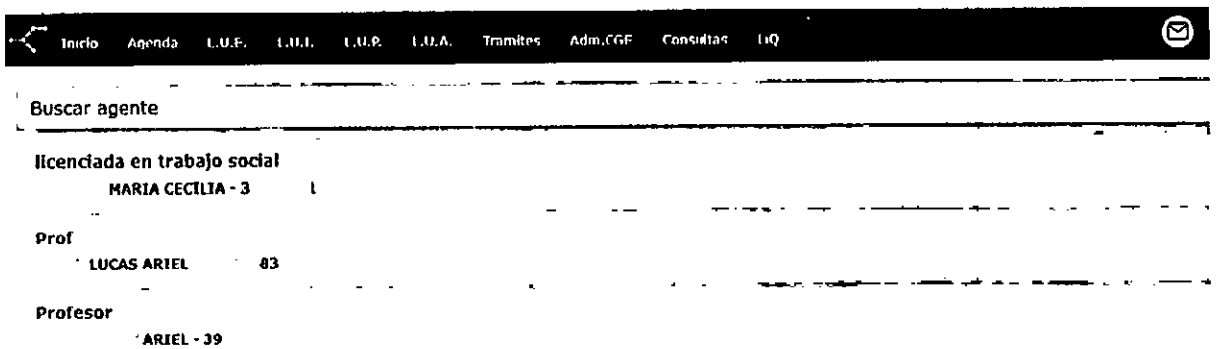




Para datos personales: verificar datos ingresados con documentación adjunta:

- DNI
 - Sexo (que coincida con el DNI)
 - CUIL
 - Apellido
 - Nombre
 - Fecha de Nacimiento
 - Nacionalidad
 - Estado Civil
 - Mail
 - Celular
 - Teléfono
 - Domicilio conforme DNI y domicilio de residencia
 - Localidad de nacimiento y residencia.
 - Mapa georeferencial
- Una vez corroborada la información ingresada por el agente y verificada con la documentación pertinente, se procederá a validar dicha carga.
- Se notificará al agente por medio de correo electrónico y usuario.

Para titulaciones: Ingresar en el registro identificado por titulación y agente. Verificar y cargar datos en los campos correspondientes



Inicio Agenda L.U.F. L.U.L. L.U.P. L.U.A. Trámites Adm.CGE Consultas IQ

Buscar agente

licenciada en trabajo social
MARIA CECILIA - 3

Prof
LUCAS ARIEL 83

Profesor
ARIEL - 39

- Nombre de la Institución que emite el Título a registrar.
- Normativa que avala dicha titulación (Decreto y/ o Resolución)
- Denominación del Título (en caso de títulos que requieren base, se deberá corroborar que la base se encuentre registrada)
- Duración de la carrera (Años u Horas Reloj)
- Promedio General



Provincia de Entre Ríos
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 3535 C.G.E.
 Expediente Grabado N° 2904953.-

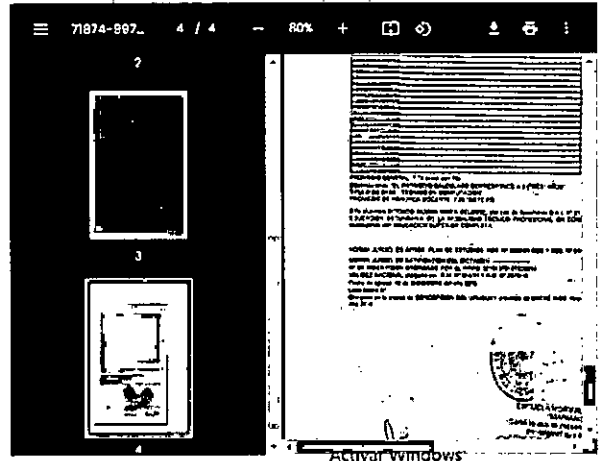
- Promedio Prácticas o Residencia
- Fecha de Egreso
- Fecha de Emisión
- Firmas y Sellos de Legalización a nivel Jurisdiccional.
- Intervención correspondiente

Prof: **ARIEL**

Título de base

Tipo
 Título definitivo Registro provisorio

Fecha de egreso:
 Promedio:
 Promedio residencia:



- Confirmar o rechazar. En caso que corresponda rechazar el registro, establecer la/s causa/s, seleccionando desde el menú desplegable.
- El/ la Interesado/ a recibirá la notificación correspondiente por mail y usuario.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ESCUELAS

La Dirección Departamental de Escuelas recibe en la bandeja de entradas la notificación de ingreso de documentación del agente, para la finalización del registro. Serán los responsables de verificar la documentación física presentada por el agente.



Solicitudes de Registro de Títulos



- Ingresar al submódulo "Solicitudes de Registro de Títulos", donde se desplegará una bandeja de entradas con los datos de la/s titulación/es cargada/s por el agente, pendiente/s de validar.



Buscar agente

licenciada en trabajo social
 MARIA CECILIA - 3

Prof
 LUCAS ARIEL - 83

Profesor
 ARIEL - 39

- Seleccionar la titulación que se desea Validar donde se visualizarán los datos correspondientes del mismo y la digitalización de la documentación adjunta.
- Corroborar los diferentes campos.

APELLIDO Y NOMBRE DNI
 profesora Inicial

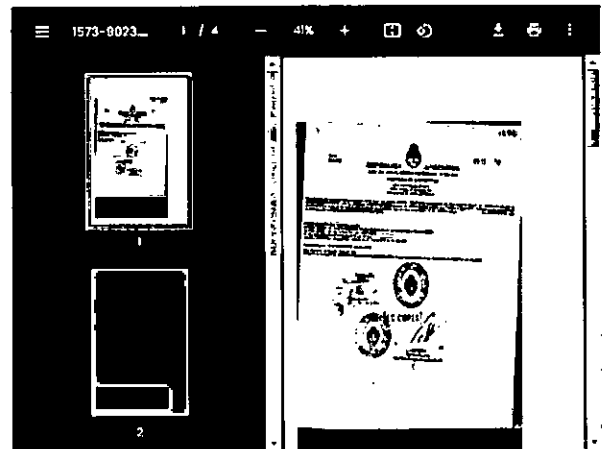
PROFESOR DE EDUCACION INICIAL

Título de base

Tipo
 Título definitivo Registro provisorio

Fecha de egreso	Promedio	Promedio residencia
01/11/2022	9,00	8,00

Volver Rechazar Validar



- Corroborar que la documentación digitalizada corresponda con la original presentada por el agente.
- Proceder a Validar la titulación en el sistema, la cual será *REGISTRO PROVISORIO O REGISTRO DEFINITIVO*.

En caso de ser *registro provisorio*, al validar, el sistema nos mostrará la siguiente confirmación:



Título validado correctamente

Registro provisorio

Válido por un año

Ir a solicitudes

En caso de ser *registro definitivo*, el sistema otorgará un Número de Registro. El mismo deberá ser colocado en el sello de la Documentación original



Título validado correctamente

Número de registro

7827812

Ir a solicitudes

VERIFICACIÓN

- Controlar la documentación física presentada por el/ la agente con la ingresada en SAGE.
- De corresponder, proceder a Validar la documentación, finalizando el proceso de registro. El sistema automáticamente grabará el número de registro como así también, la fecha del mismo.
- Colocar los sellos de intervención correspondientes en la documentación.
- Rechazar el trámite en caso de documentación apócrifa o discordancia entre lo digitalizado y el documento original, dejando establecido en el campo de "Observaciones" el motivo por el cual se rechaza.
- Se notificará de la finalización del trámite con las observaciones correspondientes al agente, vía mail y usuario.



ANEXO II

REGISTRO DE TÍTULOS

Para el registro de títulos se requiere presentar el Título y Analítico originales

Según el título y año de emisión, éstos deberán cumplir con la intervención correspondiente:

	Período	Intervención	Normativa	Referencias
Títulos Nivel Secundario	Anteriores y Hasta 31/12/2009	Ministerio del Interior	RESFC-2017-1-APN-MM(Anexo I; Art 1°)	-
	Desde el 01/01/2010 (Formato SISFET)	Verificación por RENAFEJU	RESFC-2017-1-APN-MM (Anexo I; Art 2°)	-
Títulos de Nivel Superior no Universitarios	Anteriores y Hasta 31/12/2009	Ministerio del Interior	RESFC-2017-1-APN-MM (Anexo I; Art. 2°)	-
	Desde el 01/01/2010 (Formato SISFET)	Verificación por RENAFEJU	RESFC-2017-1-APN-MM (Anexo I; Art 2°)	-
Pos títulos de Institutos Superiores (en convenio con Universidades, Fundaciones, Asociaciones, Org. Estatales y ONG sin fines de lucro)	Todos	Dirección de Nivel (CGE)	- Resolución Marco N° 117/10 CFE - Resolución 4964/19 CGE - Resolución de aprobación del Postítulo CGE	Requisitos (A)
Pos títulos emitidos por Universidades en convenio con ISFD y/o Dirección de Educación Superior (CGE)	Todos	Dirección Nacional de Gestión Universitaria o Dirección de Nivel (CGE) según corresponda	- Resolución Marco N° 117/10 CFE - Resolución 4964/19 CGE - Resolución de aprobación del Postítulo	Requisitos (B)



Pos títulos de Institutos Superiores Técnicos y de Formación Docentes de otras provincias	Todos	Máximo Órgano Educativo de cada Jurisdicción (legalización)		Requisitos (A)
---	-------	---	--	----------------

Títulos Universitarios - Universidades Estatales y/o Privadas	Anterior y hasta el 31/12/1995	Ministerio del Interior		
	Desde el 01/01/1996 y hasta el 31/12/2011	Dirección Nacional de Gestión Universitaria y Ministerio del Interior	Resolución N° 1669/96 - Ministerio de Cultura y Educación de la Nación RESFC-2017-1-APN-MM (Anexo II; Art 1°)	-
	Desde 01/01/2012 en adelante	Dirección Nacional de Gestión Universitaria	RESFC-2017-1-APN-MM (Anexo II; Art 2°)	-
Postítulos y Postgrado Universitarios	Todos	Dirección Nacional de Gestión Universitaria		Requisitos (B)
Títulos emitidos por las Fuerzas Armadas	Todos	Ministerio del Interior	-	-
Certificados de Instructor de Formación Profesional (Ciclo de Formación de Instructor de Formación Profesional)	-	-	Normativa de Reconocimiento vigente a la fecha de emisión	-

M



Títulos Extranjeros	Secundario	Apostillado de la Haya, cancillería y/o Ministerio de Relaciones Exteriores y Certificado de Convalidación del Ministerio de Educación de la Nación		Requisitos (C)
	Título de Grado	Apostillado de la Haya, Cancillería y/o Ministerio Relaciones Exteriores y convalidación o reválida (según convenio bilateral R.M N° 3720/17)		Requisitos (C)
Certificados de Idioma	Todos	Reconocimiento CGE	Normativas de Reconocimiento Provincial	Requisitos (D)
Certificados de Formación Profesional y Capacitación Laboral	Todos	Departamento Legalizaciones de Títulos, de corresponder	Normativa provincial vigente al momento de la emisión del certificado.	

M



Referencias

Requisitos (A):

- Nombre del Instituto que expide el Pos título
- N° de Resolución y/o Decreto Provincial de reconocimiento del Post título
- Denominación del Pos Título
- Duración en horas reloj
- Apellidos y Nombres completos
- Tipo y número de documento
- Promedio General
- Fecha de Egreso
- Fecha de Emisión
- Firma y Sello de alguna de las partes intervinientes (Personal Directivo de la Institución Universitaria o Instituto Superior)

Requisitos (B):

- Nombre de la Universidad y/o Facultad que expide el Pos título
- N° de Resolución Ministerial de reconocimiento del Pos título
- Duración en horas reloj
- Apellidos y Nombres completos
- Tipo y número de documento
- Promedio General
- Fecha de Egreso
- Fecha de Emisión
- Firma y sello de Decano de la Universidad/Facultad; Rector/a del ISFD o Director/a de Educación Superior del CGE

Requisitos (C):

Todo Título emitido en idioma distinto al español, excepto el portugués, deberá presentarse traducido por Traductor Público Nacional, con firma certificada por el Colegio de Traductores Públicos (Avenida Corrientes 1434 - Capital Federal)

Requisitos (D):

- Nombre del Instituto, sede y domicilio.
- Apellido y Nombres completos del Engresado/a
- Número de Documento
- Nivel de formación que se acredita (ejemplo: Junior, Superior, etc.)
- Duración en años y/u horas reloj
- Especialización (si la hubiera, ejemplo: "Especialización en Inglés Jurídico)
- Fecha de Egreso
- Fecha de extensión del Certificado
- Resolución y/o Decreto de reconocimiento del Certificado.
- Sello y firma de la máxima autoridad competente al Instituto

M



REGISTRO DE POS TÍTULOS DE NIVEL SUPERIOR NO UNIVERSITARIOS:

Deberán presentar firmas Jurisdiccionales vigentes, y/o de autoridades de organismos intervinientes (según fecha de Emisión) en ReNaFEJu

- Actualizaciones; duración mínima 200 hs reloj
- Especializaciones; duración mínima 400 hs reloj
- Diplomaturas; duración mínima 600 hs reloj

REGISTRO DE POS GRADO UNIVERSITARIO:

- Especialización: Carga horaria mínima de 360 horas reloj.
- Maestría: Carga horaria mínima de 700 horas reloj.
- Doctorado: La carga horaria será determinada por cada institución.
(Según Resolución ME N° 160/2011).

Para su registro deberá contar con la intervención de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria

REGISTRO DE CICLOS DE COMPLEMENTACIÓN CURRICULAR

Para el registro de Ciclos de Complementación Curricular (Formación Docente y/o Licenciaturas), se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Detalle del título Base con el que ingreso al Ciclo de Complementación (duración en meses-años-horas)
- Normativa que organiza y aprueba el plan de estudios y los requisitos de ingreso al Ciclo de Complementación.
- Intervención de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria (en caso de corresponder).
- Firmas Jurisdiccionales vigentes (según fecha de Emisión) en ReNaFEJu (en caso de ser emitidos por Institutos de Nivel Superior no Universitarios con Reconocimiento Oficial).