

# Planilla Rectificatoria de carga de incidencia en el Sistema de Registro de Inasistencia Docente SIAL

**Ministerio de Educación e Innovación**

**Subsecretaría Carrera Docente y Formación Técnica Profesional  
Dirección General Personal Docente y No Docente**

Julio 2019



**Buenos Aires Ciudad**



**Vamos Buenos Aires**

El presente instructivo tiene como fin establecer el circuito administrativo de rectificación de carga de incidencias en el Sistema de Registro de Inasistencia Docente SIAL.

### **¿Qué tipos de errores pueden cometerse al efectuar la carga de una incidencia?**

- Incidencia errónea
- Período incorrecto
- Rol incorrecto
- ID incorrecto (la incidencia fue cargada a otro agente)
- Carga incorrecta de obligaciones

### **¿Cómo rectificar errores en la carga de incidencias en SIAL?**

En caso de haber cargado en el Sistema de Registro de Inasistencia Docente SIAL una incidencia errónea deberá completar el “Formulario de solicitud de rectificación de cargas confirmadas en aplicativo de Asistencia Docente Sial”.

### **¿Por qué medio debe enviarse el formulario de solicitud de rectificación de cargas confirmadas en el aplicativo de Asistencia Docente Sial?**

El mismo deberá ser remitido al Área de Asistencia SIAL/ Memo Medico dependiente de la Dirección General de Personal Docente y No Docente, vía correo electrónico a la dirección: [consulta.sial@bue.edu.ar](mailto:consulta.sial@bue.edu.ar). A su vez, y por este medio, deberá ser enviada la documentación respaldatoria correspondiente al error en cuestión.

# Planilla Rectificatoria a modo de ejemplo


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES - MINISTERIO DE EDUCACIÓN E INNOVACIÓN									
"2019 – AÑO DEL 25° ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DE LA AUTONOMÍA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES"									
FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE CARGAS CONFIRMADAS EN APLICATIVO DE ASISTENCIA DOCENTE SIAL									
Establecimiento: ESC 15 DE 10 <b>1</b>									
Unidad Organizativa: 00101511 <b>2</b>									
Nombre y Apellido <b>3</b>	N° de CUIL <b>4</b>	ID agente <b>5</b>	ROL <b>6</b>	PERÍODO INCORRECTO <b>7</b>			PERÍODO CORRECTO <b>8</b>		
				Incidencia	Fecha desde	Fecha hasta	Incidencia	Fecha desde	Fecha hasta
XXXXX XXXXXX	X-XXXXXXXX-X	XXXXXXX	1	DINJ_DMT	1/3/2019	1/3/2019	70A	1/3/2019	5/3/2019
OBSERVACIONES/ DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA <b>9</b>									
DATOS ESTABLECIMIENTO <b>10</b>			FIRMA <b>11</b>				FECHA <b>12</b>		
TELEFONO:									

## Pasos a seguir:

- 1 Colocar el nombre de su establecimiento**
- 2 Completar el numero de la Unidad Organizativa (Repartición)**
- 3 Nombre y Apellido completo del agente**
- 4 Cuil del agente**
- 5 ID correspondiente**
- 6 Ingresar el numero de rol en el cual hay que realizar la rectificaci3n**
- 7 Periodo Incorrecto:** deber3n ingresar la incidencia y fecha desde/hasta incorrecta
- 8 Periodo Correcto:** deber3n ingresar la incidencia y fecha desde/hasta correcta
- 9 Aclarar Observaciones si es necesario**
- 10 Ingresar el tel3fono de contacto del Establecimiento**
- 11 Firma de alg3n integrante del equipo de conducci3n**
- 12 Fecha de confecci3n de la planilla**

## Contacto para dudas o consultas

### Teléfonos

 4339-7600/7609/7533

### Mail

 [consulta.sial@bue.edu.ar](mailto:consulta.sial@bue.edu.ar)



**Vamos Buenos Aires**