REORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL 2026 / 2027

GUÍA PARA EL LLENADO DEL SISTEMA

Sinceración y Carga de Personal del sector Educativo del Estado Aragua

Manual Práctico para Directores y Directoras de Planteles

PROPÓSITO

Construir una gestión educativa más ordenada, transparente y útil, donde cada dato registrado ayude a conocer mejor las necesidades, capacidades y realidades de nuestros centros educativos.

1. Antes de comenzar

Antes de iniciar, procure tener disponibles:

- Código DEA del plantel (con el que ingresa a SIGE)
- Información actual de matrícula, separada por nivel y sexo.
- Distribución real de los espacios físicos.
- Turnos del plantel.
- Función que desempeña cada trabajador.
- Horas que aparecen en el recibo de pago.

REGLA PRINCIPAL: Registre la realidad del plantel, **¡no una estimación!** Si existe una duda sobre un dato real, consulte al soporte técnico o a la instancia correspondiente antes de suponer o declarar una información.

1.1 **Ingreso a la página principal**

Para iniciar el proceso de Reorganización de la Gestión Institucional 2026-2027, el director o directora del plantel debe abrir el navegador de internet de su preferencia e ingresar a la siguiente dirección electrónica:

- https://www.gghharagua.space/

Una vez cargada la página, se visualizará el portal oficial de la Zona Educativa Aragua, correspondiente al Sistema de Reorganización y Gestión Educativa, destinado a la sinceración de nómina y carga de personal del sector educativo del estado Aragua.

La página principal constituye el punto de entrada al sistema y permite conocer el propósito del proceso, consultar información orientativa, acceder al material de apoyo e ingresar al módulo destinado a los directores de los planteles.

1.2 **Elementos de la página principal**

En la página de inicio se encuentran las siguientes opciones:

a) Inicio: permite regresar a la página principal del portal.

b) Qué buscamos: presenta el propósito del sistema y explica la importancia de registrar información real, actualizada y verificable sobre los planteles educativos.

c) Cómo funciona: describe las etapas generales del proceso, desde el registro de la información institucional hasta su revisión y seguimiento.

d) Descargas: permite consultar el material de apoyo disponible para orientar el llenado del sistema. Se recomienda revisar la guía antes de comenzar el registro de los datos.

e) Iniciar sesión: dirige al módulo de acceso destinado a los directores y directoras de los planteles para ingresar sus credenciales.

Adicionalmente, en la página principal se encuentra la sección **«Acceso para Directores»**, que incluye la opción **«Actualizar Datos»**. Esta opción está destinada a registrar o actualizar los datos del personal directivo para la gestión de sus credenciales de acceso.

1.3 Recomendaciones para utilizar el portal

Antes de ingresar al sistema, se recomienda:

1. Verificar que la dirección electrónica esté escrita correctamente.
2. Comprobar que se dispone de conexión a internet.
3. Leer la información orientativa disponible en la página principal.
4. Consultar la guía de uso para conocer los requisitos y procedimientos de registro.
5. Tener a mano el Código DEA del plantel y la información necesaria para completar el proceso.
6. Utilizar un equipo confiable y evitar compartir las credenciales de acceso.

Importante: la página principal es el espacio informativo del portal. Para registrar, actualizar y enviar los datos del plantel, el director o directora debe ingresar al módulo correspondiente mediante la opción «Iniciar sesión».

2. Inicio de sesión y Solicitud de credenciales

Desde la página principal, el director o directora debe ubicar y seleccionar la opción **«Iniciar sesión»**.

Al abrir este apartado, se mostrará la pantalla de acceso de la Zona Educativa Aragua, identificada con el título «Sinceración de Nómina y Carga de Personal».

En esta pantalla se encuentran los campos necesarios para ingresar al sistema, así como las opciones para gestionar el acceso y solicitar asistencia técnica.

Importante: si el director o directora ingresa por primera vez y todavía no posee una clave, debe solicitar sus credenciales mediante el formulario «Actualizar Datos» antes de intentar iniciar sesión.

2.1 **Primera vez en el sistema/solicitud de credenciales:** Los directores y directoras que aún no dispongan de sus credenciales deben ingresar al apartado de Actualizar Datos; Esta opción permite registrar o actualizar los datos del personal directivo y solicitar la asignación de la clave de acceso.



Paso 1. Introducir el Código DEA

En el campo «Código DEA», escriba el código correspondiente al plantel que representa y presione el botón «Consultar». El sistema utilizará este código para identificar la institución y cargar automáticamente el nombre del plantel y el municipio al que pertenece.



Verificación: compruebe que el nombre del plantel y el municipio mostrados correspondan a la institución que dirige. Si los datos no coinciden o no se cargan correctamente, no continúe con la solicitud hasta verificar el código ingresado.

Paso 2. Completar los datos del personal directivo

Una vez identificado el plantel, complete los siguientes campos:

- **Nombre y apellido (Directivo):** escriba sus nombres y apellidos completos.
- **Cédula de identidad:** introduzca el número de su documento de identidad, respetando el formato solicitado.
- **Teléfono de contacto:** registre un número telefónico vigente en el que pueda ser contactado.
- **Correo electrónico institucional o personal:** escriba correctamente la dirección de correo electrónico en la que desea recibir la clave de acceso.

Importante: verifique cuidadosamente el correo electrónico registrado, ya que será la dirección utilizada para enviar la clave una vez que la solicitud sea aprobada.

Paso 3. Adjuntar el documento de identidad

En el campo «Cédula / Documento de Identidad», adjunte una imagen o un archivo PDF legible y vigente que permita verificar la identidad del solicitante. El formulario establece las siguientes condiciones para el archivo:

- Formatos permitidos: JPG, JPEG, PNG o PDF.
- Tamaño máximo: 8 MB.
- El documento debe ser legible y estar vigente.

Antes de continuar, compruebe que el archivo seleccionado corresponda al documento de identidad del director o directora y que su contenido pueda visualizarse claramente.

Paso 4. Enviar la solicitud

Una vez completados todos los campos y adjuntado el documento de identidad, revise la información registrada para comprobar que sea correcta. Posteriormente, presione el botón **«Enviar solicitud»**.

La información será remitida para su revisión y aprobación por la instancia autorizada del sistema.

Paso 5. Esperar la aprobación y recibir la clave

Después de enviar la solicitud, el director o directora deberá esperar a que la instancia autorizada revise y apruebe los datos suministrados. De acuerdo con las indicaciones del portal, una vez aprobada la solicitud, la clave de acceso será enviada al correo electrónico registrado en el formulario. Se recomienda revisar la bandeja de entrada del correo electrónico y verificar también las carpetas de correo no deseado o spam.

Nota: el envío de la solicitud no significa que la clave se genere o se entregue de manera inmediata. Es necesario esperar la aprobación correspondiente.

2.2 **Acceso al sistema con credenciales:** En el campo **«Código DEA»**, el director o directora debe escribir el código correspondiente al plantel que representa; este código identifica a la institución educativa y debe coincidir con el registrado en el sistema de gestión escolar (SIGE). Ejemplo: OD06380501.

Recomendación: verifique que el código esté escrito correctamente antes de continuar, respetando las letras, los números y el formato correspondiente



2.3 **Contraseña:** En el campo **«Clave de Acceso»**, se debe introducir la contraseña asignada al director o directora para ingresar al sistema. La clave debe corresponder a las credenciales gestionadas por la Zona Educativa Aragua. Si el director aún no dispone de ella, debe utilizar el procedimiento de actualización de datos y solicitud de credenciales descrito en el apartado siguiente.



Nota: Si el director olvida o extravía la contraseña, debe comunicarse con el Soporte Técnico indicado en la pantalla de inicio de sesión para solicitarla. Por seguridad, se recomienda introducir la clave de manera privada, evitar compartirla con personas no autorizadas y mantenerla bajo resguardo.

Observación: Su Usuario y Contraseña serán sus credenciales, queda terminantemente prohibido compartir con personas ajenas al proceso. Si sospecha que una clave fue divulgada, comuníquelo al Soporte Técnico.

2.3 **Ingreso al sistema:** Una vez completados los campos «Código DEA» y «Clave de Acceso», el usuario debe seleccionar el botón **«Ingresar al Sistema»**.

Si las credenciales son válidas, podrá acceder al panel correspondiente a su plantel y continuar con el registro de la información institucional. Si el sistema no permite el acceso, se recomienda verificar que el Código DEA y la clave se hayan escrito correctamente. Si el inconveniente persiste, debe solicitar asistencia técnica mediante los canales indicados en la pantalla.

2.4. **Soporte Técnico:** Si presenta dificultades para ingresar, completar la solicitud o utilizar el sistema, puede comunicarse con el soporte técnico mediante el correo electrónico indicado en la pantalla de inicio de sesión:

- soporte@gghharagua.space

Al solicitar asistencia, describa brevemente el inconveniente e identifique el plantel mediante su Código DEA. No incluya la contraseña en el mensaje.

Nota de seguridad: las credenciales son personales y deben utilizarse únicamente para los fines autorizados del proceso de reorganización institucional.

3. Panel del director

Después de iniciar sesión correctamente se mostrará el panel correspondiente al director. En la parte superior se identifica el plantel y el **Código DEA**, junto con la opción para salir del sistema.



La información se organiza en diferentes secciones para facilitar el llenado, los cuales tendrán la siguiente estructura: datos generales, espacios, turnos, matrícula y nómina del plantel.

Recomendación: avance sección por sección y revise los datos antes de continuar.

4. Espacios del plantel

Utilice el botón Cargar Espacios del Plantel. El sistema permite registrar la cantidad real de espacios disponibles.



Entre los tipos contemplados se encuentran, según la estructura actual: aulas de clase, baños de estudiantes, baños de docentes, canchas deportivas, oficinas de dirección y subdirección, coordinaciones, enfermería, auditorio, anfiteatro, odontología, corredores/pasillos, cocina, comedor, patio central, conucos escolares, entre otros.



¿Qué cantidad colocar?
Coloque la cantidad física real existente.
Ejemplo: ¿si existen 12 aulas de clase?
registre 12.

¿Qué no debe registrar?
• Espacios que no existen físicamente.
• Espacios pertenecientes a otro plantel.
• Espacios proyectados, pero aún no disponibles.
• Estimaciones realizadas solo para completar el formulario.

VERIFICACIÓN

Si existe duda sobre cómo clasificar un espacio o una condición particular, consulte al soporte antes de registrar información por suposición.

5. Turnos del plantel

Seleccione los turnos activando los check que labora el plantel. Las opciones actuales incluyen **MAÑANA, TARDE, NOCHE E INTEGRAL.**



Puede seleccionar varios turnos, siempre y cuando sean los turnos registrados en el sistema escolar, si aún no apertura un turno o realizara la modificación de su carga horaria, esta debe ser comunicada con la División de Supervisión y el nivel o modalidad correspondiente de su plantel.



6. Niveles atendidos, matrícula y secciones

Seleccione únicamente los niveles que realmente atiende el plantel. La estructura actual contempla: Inicial (maternal y preescolar), Primaria, Media General, Media Técnica, Adulto Media General, Adulto Media Técnica y Especial.

Matrícula: Para cada nivel seleccionado se registra la matrícula por Varones y Hembras.

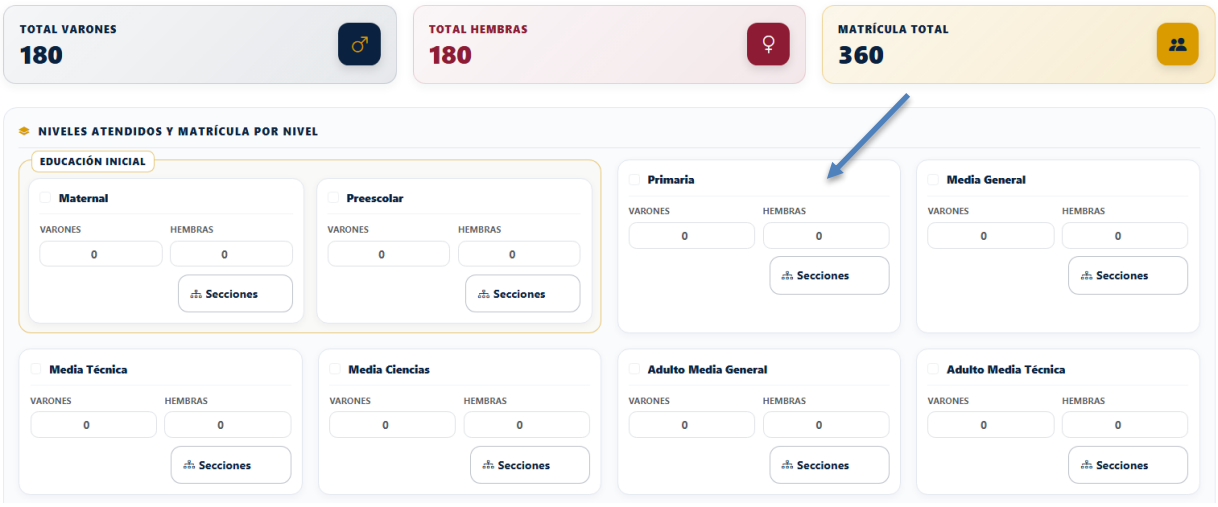
Ejemplo: Primaria con 120 varones y 130 hembras, el total será: 250.

Secciones: indique la cantidad de secciones que posee el plantel en cada nivel educativo, según corresponda a grupos, grados o años. La información debe reflejar la organización académica real de la institución.

Ejemplo: si el plantel cuenta con 3 secciones de primer grado, 2 de segundo grado y 2 de tercer grado, deberá registrar la cantidad correspondiente en cada uno de esos grados.

Comprobación de matrícula: Compruebe que la suma de varones y hembras coincida con el total mostrado y que la suma de los niveles corresponda con la matrícula general del plantel.

Para indicar la carga que corresponde, debe habilitar el nivel para que pueda colocar la cantidad que corresponda.



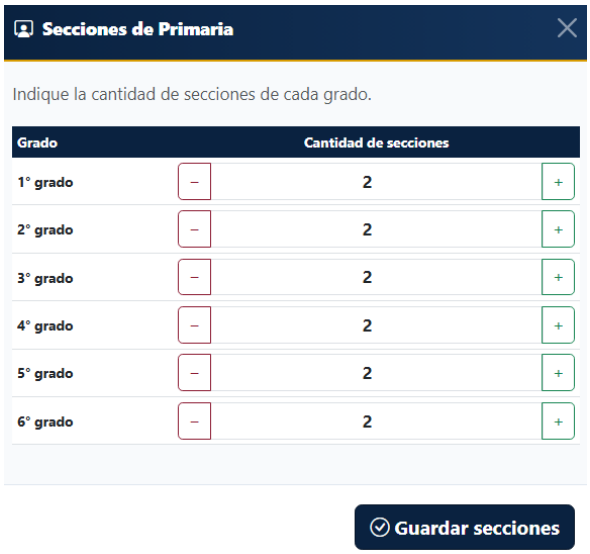
Se debe indicar en el recuadro, el nivel que tiene en su plantel.



Una vez seleccionado, podrá colocar la cantidad de Varones y Hembras que posee.



Así como registrar las secciones que correspondan, de acuerdo con la estructura académica del plantel.



El portal calculará automáticamente el total de estudiantes, según los datos de matrícula introducidos.

¡ATENCIÓN! No especule. El desglose por nivel y sexo debe corresponder a la información real de la institución.

7. Guardar los datos del plantel

Después de completar espacios, turnos, niveles y matrícula, utilice el botón correspondiente para Guardar los datos del plantel.

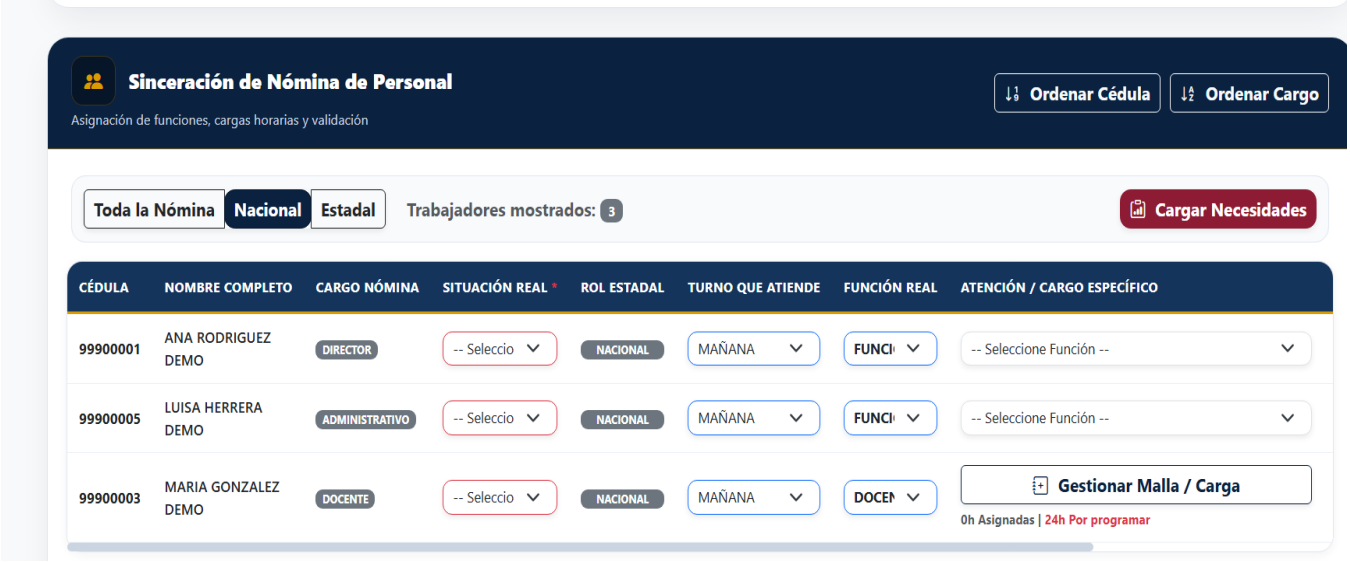


Guardar conserva la información registrada. No significa que el reporte completo ya fue enviado, solo se estaría registrando las secciones de Infraestructura, Turnos y Matrícula.

Nota: Si se equivocó, puede corregir, con el botón de **“Editar Datos”.**

8. Sinceración de nómina

La sección de nómina es la más importante y el corazón del sistema. En ella se visualizará a cada trabajador, la situación en la que se encuentra y la función que cumple en el plantel.



Para facilitar la carga, el sistema podrá organizarle el personal, por numero de cédula o por cargo nominal. Utilizando los siguientes botones.



El sistema, le organizara su personal, dependiendo por donde sea nomina su trabajador, bien sea: Nomina Nacional o Nomina Estadal.



Ahora bien, una vez señalada la composición visual del panel que contiene la nomina de su plantel, procedemos a declarar la condición de cada uno de sus trabajadores.

8.1 **Cargo de nómina:** Representa el cargo con el que el trabajador aparece registrado NOMINALMENTE. No debe confundirse con la función que actualmente desempeña.

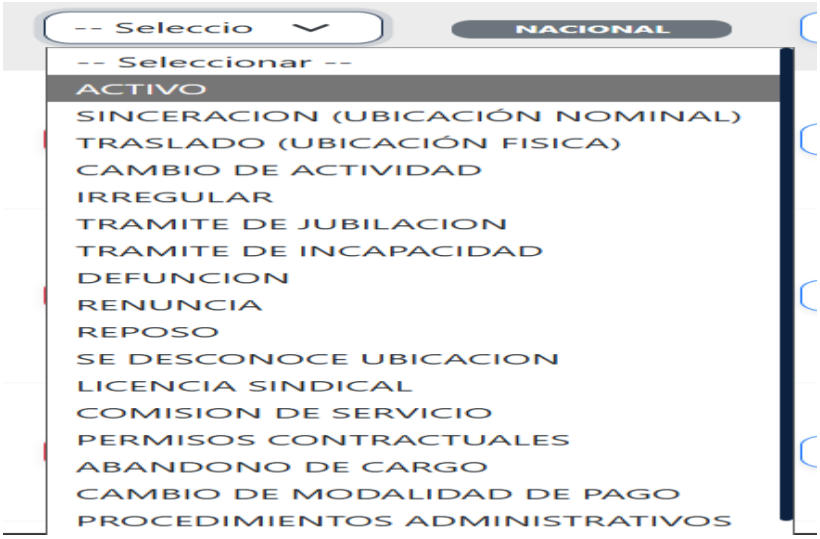


Los cargos nominales están divididos en tres (3) categorías:

- La de los Docentes, bien sea de Aula o Especialistas, por categoría o funciones directivas.
- El personal Administrativo (Profesionales, Técnicos y bachilleres)
- Personal Obrero, la comprende Aseadores, Vigilantes, personal de Mantenimiento, Cocineras(os), entre otros

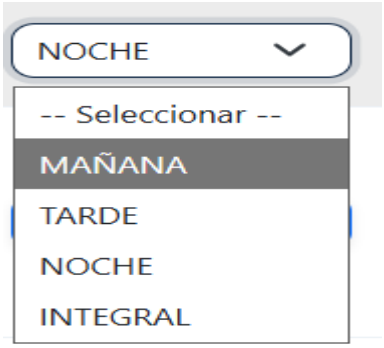
8.2 Situación real: Debe indicar la situación que corresponda al estatus de cada trabajador del plantel. Las cuales se señalan a continuación:

INGRESO Y CLASIFICACION	GREMIALES Y LABORALES	EGRESOS
• ACTIVO. • SINCERACION • TRASLADO • CAMBIO DE ACTIVIDAD • IRREGULAR	• LICENCIA SINDICAL. • COMISION DE SERVICIO. • PERMISOS CONTRACTUALES. • CAMBIO DE MODALIDAD DE PAGO. • PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. • VACACIONES. • REPOSOS	• TRAMITE DE JUBILACION. • TRAMITE DE INCAPACIDAD. • DEFUNCION. • RENUNCIA. • SE DESCONOCE SU UBICACIÓN. • ABANDONO DE CARGO.

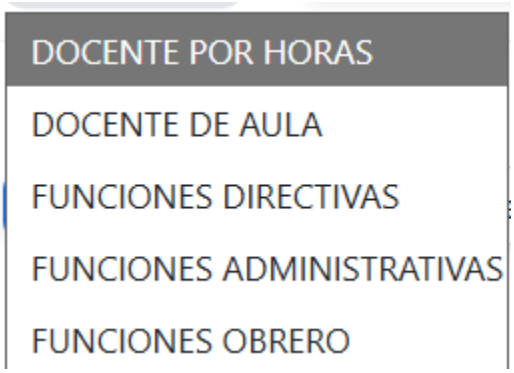


Nota: Toda Situación debe ser justificada, para evitar incurrir en errores administrativos con los funcionarios de nuestros planteles.

8.3 Turno que atiende: Es el turno que labora el trabajador, el cual debería coincidir con los turnos del plantel. (con excepción del personal que labora como vigilante)



8.4 Indique la función que desempeña: Esta puede ser la misma función nominal u otra, por falta de sinceración de cargo o presentar alguna condición.



Las Funciones se dividen en:

- Docente por Hora: La cual corresponde a los docentes especialistas de Media General o Media Técnica.
- Docente de Aula: Son Todos aquellos docentes que cumplen jornadas en los niveles de Inicia, Primaria y Educación Especial.
- Funciones Directivas: Para ese personal que, dentro de la institución, cumplen funciones de directores, subdirectores, Coordinadores, Entre Otros.
- Funciones Administrativas: Para el personal que labora como secretaria (o) de las funciones directivas antes mencionadas.
- Funciones de Obrero: son aquellas responsabilidades relacionadas con dicho cargo, entre ellas se pueden encontrar, desde el personal aseador, como el personal de mantenimiento, vigilantes, cocineros, jardineros, entre otros.

8.5 Observaciones: Utilice este campo cuando exista una situación particular que necesite aclaración. Debe ser concreta y relacionada con el trabajador.

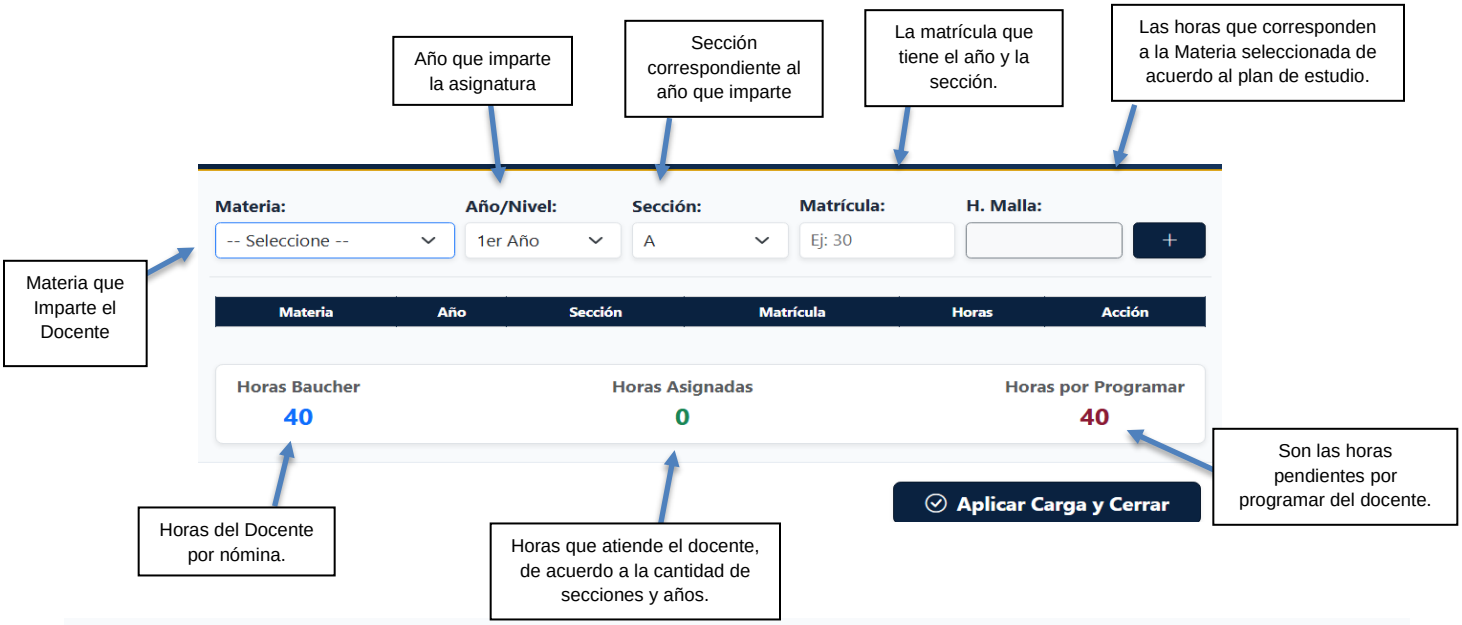
9. Asignación Académica

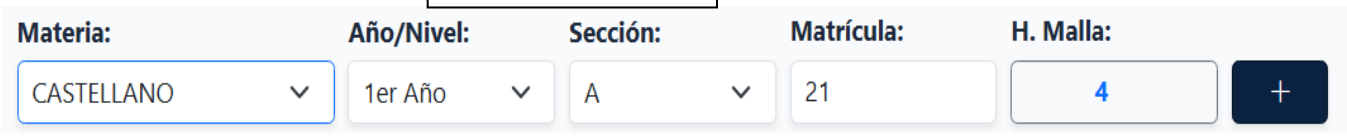
Cuando corresponda registrar carga académica, podrá cargar al personal docente dependiendo si es un Docente por Hora o un Docente de Aula.

9.1 Docente por Hora: Podrá seleccionarlo en la opción de “Docente por Hora” para que aparezca reflejada la opción de “Gestionar Malla”.

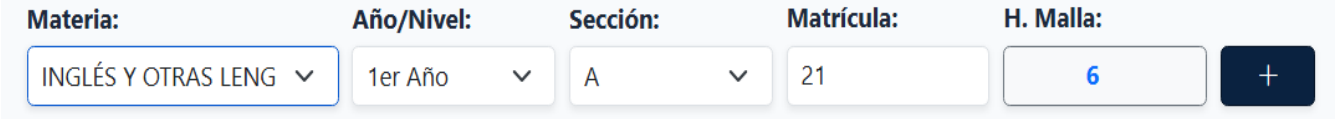


Cada plantel de Media General o Media técnica en el estado, tiene una malla curricular.

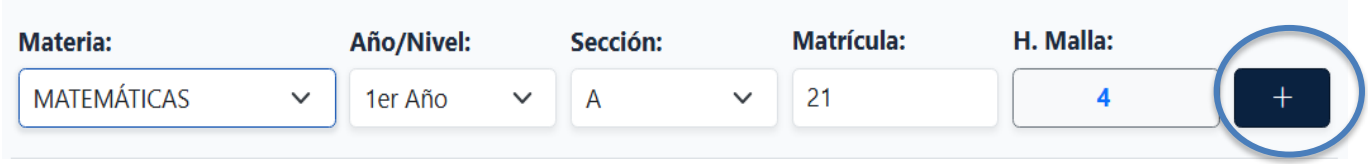




Las horas de la malla, se ajustarán a la asignatura seleccionada y al año escolar de la sección, en este ejemplo, se observa que si un docente de Castellano, da una sección de 1er año, tendrá 4 horas asignadas a la institución.



En este otro ejemplo, el mismo año y sección, pero la asignatura de Ingles y otras lenguas extranjeras, tiene 6 horas.



Una vez, que indico la Materia, el año, la sección y la matricula correspondiente debe indicar en el símbolo de “+”, para registrar la carga.



Las Horas del docente se irán sumando, mientras las horas por programar se reducirán.

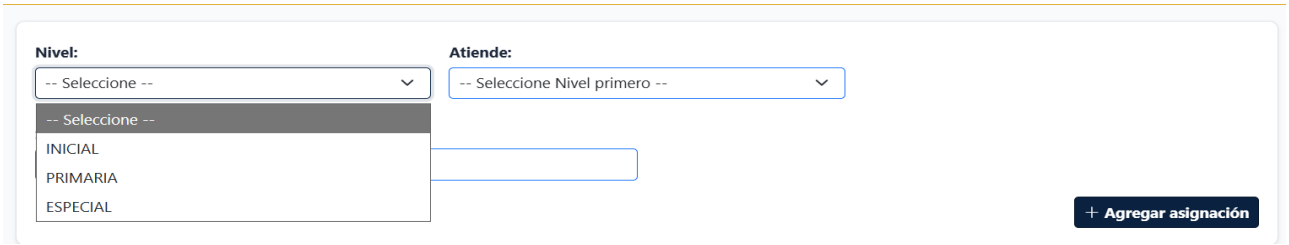


Una vez registrado el docente, debe proceder a presionar el botón de “Aplicar Carga y Cerrar” para proceder con el siguiente trabajador.

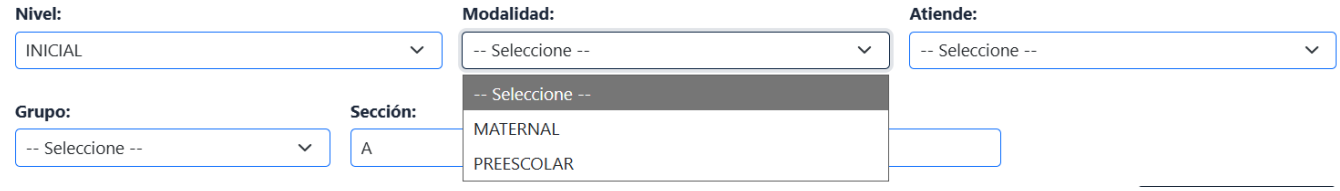
9.2 Docente de Aula: Podrá seleccionarlo en la opción de “Docente de Aula” para que le aparezca reflejada la opción de “Configurar Atención”.



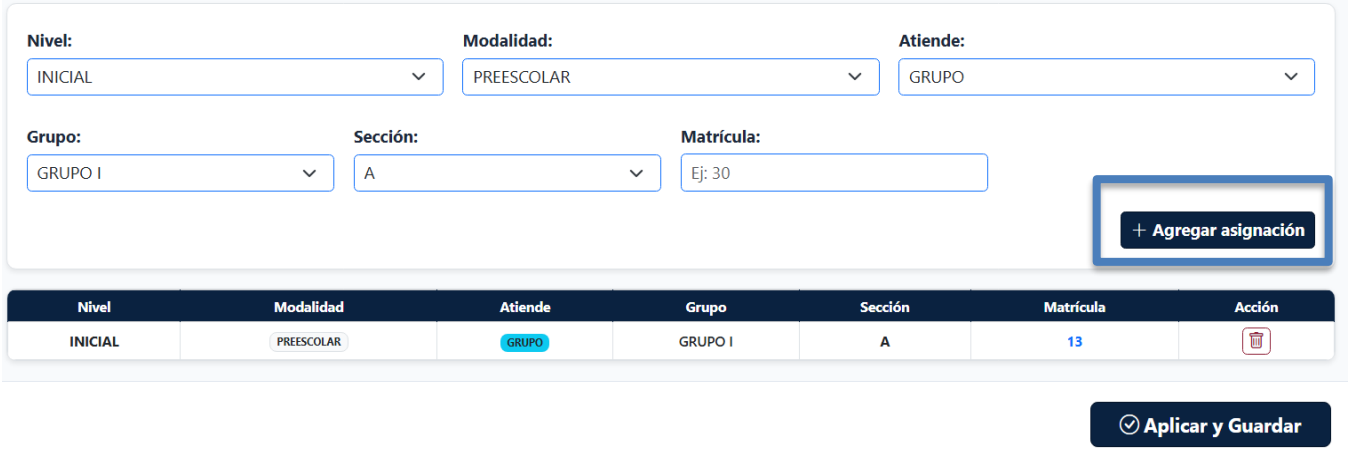
Una vez abierta la ventana de Atención, podrá seleccionar los niveles de Inicial, Primaria o Especial, según sea el caso.



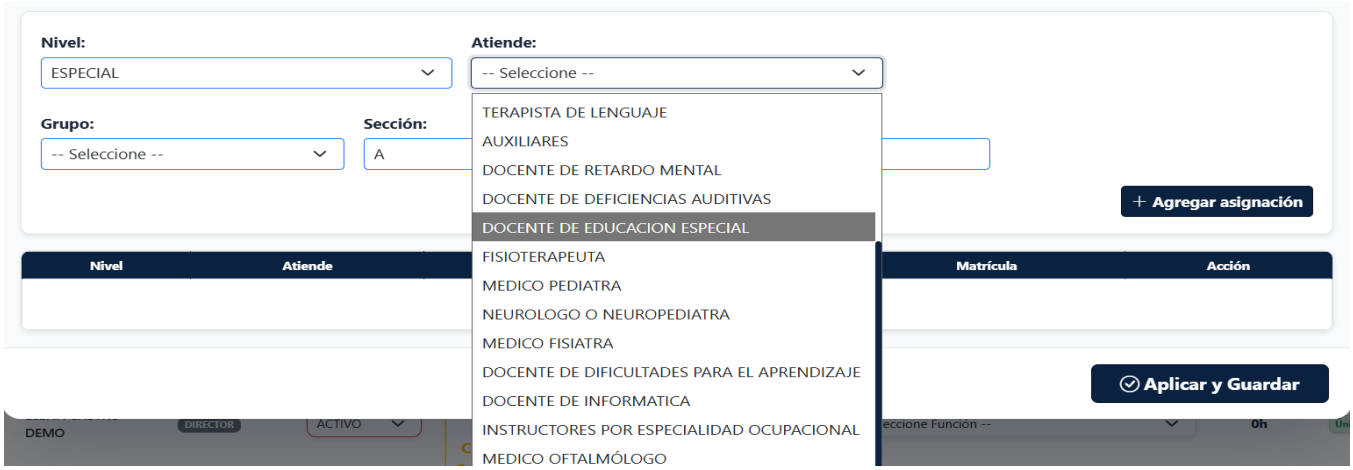
Si indica que el nivel que imparte el docente es “INICIAL”, podrá seleccionar si es en la modalidad de Maternal o Preescolar.



Una vez registrada la información de atención del Docente, podrá “agregar la asignación” y posteriormente en el botón de “aplicar” guardar lo indicado.



Si el plantel es de educación especial, podrá seleccionar el servicio que imparte el docente, la cual variará según la institución a la que pertenezca.

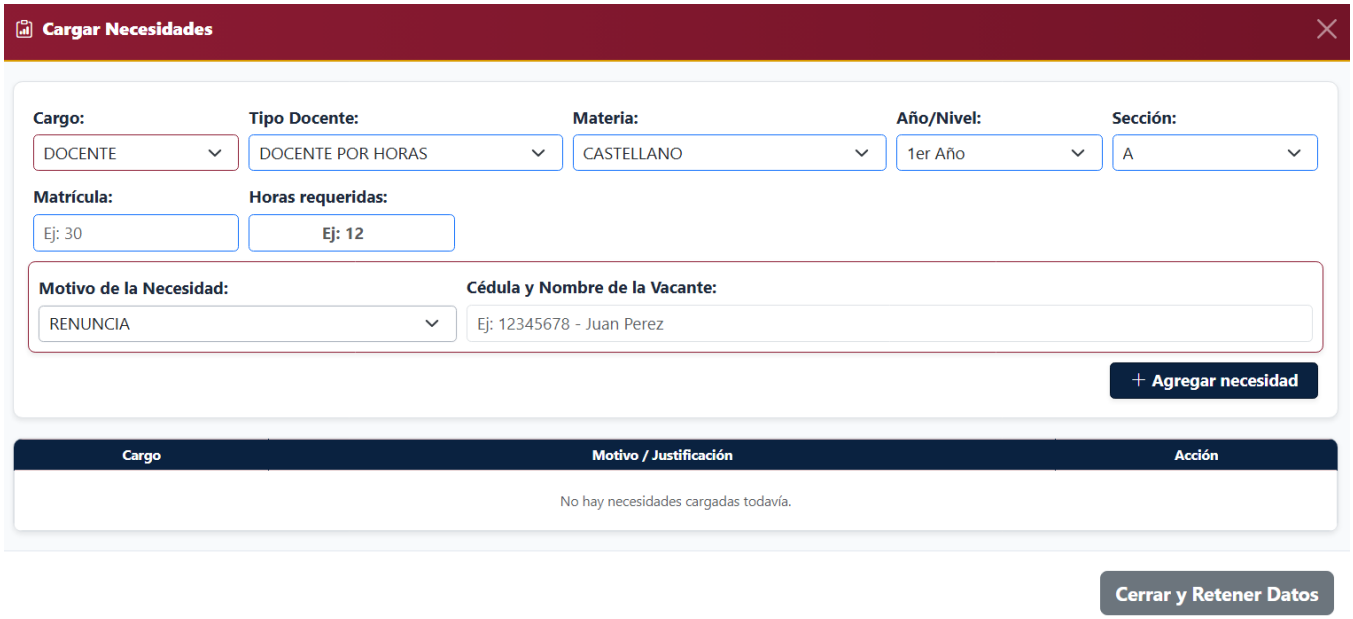


10. Necesidades

De existir una necesidad de personal que deba ser reportada, puede solicitar el cargo, detalle/función, atención, especialidad, grado, grupo, año, sección, matrícula, horas y motivo / justificación.

Entre las opciones contempladas se encuentran: Fallecido, Renuncia, Traslado, Jubilación, Incapacidad total y permanente y Creación de secciones.

Si la necesidad se origina por una renuncia, seleccione RENUNCIA y complete los demás datos. Si corresponde a creación de una sección, registre los datos académicos reales de esa sección.



Nota: Las necesidades serán evaluadas por el personal de la zona educativa del estado receptor y posteriormente por la Dirección de Ingresos Nacional, ¿por lo que? Señalar que tenga una necesidad, no garantiza que se le de apertura aun ingreso.

11. Revisión antes de enviar

Una vez registrados todos los espacios, turnos, matriculas y personal, se le recomienda, verificar que la información suministrada sea correcta, ya que una si envía el plantel este no podrá ser modificado hasta que el equipo de analistas de la Zona Educativa evalúe la información suministrada, la cual podrá bien sea aprobada o devuelta. Es por ello, que se aconseja revisar lo siguiente:

- Nombre y Código DEA correctos.
- Espacios físicos revisados.
- Turnos correctos.
- Niveles atendidos correctos.
- Matrícula de varones y hembras revisada.
- Todos los trabajadores revisados.
- Situación real revisada.
- Atención/cargo específico revisado cuando corresponda.
- Horas de Baucher verificadas.
- Observaciones agregadas cuando sean necesarias.
- Necesidades justificadas y reales.

ÚLTIMO CONTROL

Si encuentra un dato que no corresponda, no lo complete al azar. Deténgase y consulte al Soporte Técnico o a la instancia responsable (la coordinación de gestión humana).

12. ¿Qué hacer si el reporte es devuelto?

Si el Analista o la instancia revisora devuelve el reporte, el director recibirá una observación que indica qué debe revisar o corregir. Procedimiento recomendado:

- Entrar nuevamente al sistema.
- Leer cuidadosamente la observación de devolución.
- Entrar nuevamente al sistema.
- Leer cuidadosamente la observación de devolución.
- Ubicar la sección o trabajador relacionado.
- Corregir la información solicitada.

- Guardar los cambios.
- Volver a enviarlo cuando la información esté completa y correcta.

Nota: La devolución no significa necesariamente comenzar desde el principio todo el proceso. Es corregir la información que el personal analista oriento a modificar y enviar nuevamente.