

sigméc

**Sistema Integrado para la Gestión del MEC**

**MANUAL DE USUARIO**  
**Solicitud de Subsidio Familiar**  
**Docente**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA**

### **DIRECCIÓN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO**

**Crispín Bienvenido Delgado Benítez, Director**

**Claudia Noemí Parris Ortiz, Jefa, Departamento de Monitoreo y Gestión de Procesos**

A large, faint watermark of the sigméc logo is visible in the background of this section.

#### **EQUIPO TECNICO**

**David Fernando Vega, Programador**

#### **ELABORACIÓN DEL MATERIAL**

**Claudia Noemí Parris Ortiz, Analista de Sistemas**

#### **CORRECCIÓN Y AJUSTES**

**Silvio Ariel López Segovia, Jefe del Departamento de Registros Familiares**

**Eduardo Petta**

**Ministro de Educación y Ciencias**

**Alice Escobar**

**Directora General de Planificación Educativa**

**Crispín Delgado**

**Director de Monitoreo y Seguimiento**

# INDICE

## TABLA DE CONTENIDO

Acceder al Navegador de internet .....	5
Ingresar al Portal del mec .....	5
Iniciar sesión .....	5
Módulo Mi Cuenta .....	6
Subsidio Familiar .....	6
Agregar una solicitud .....	7
Agregar hijo/a .....	8
Editar Registros .....	9
Eliminar registros .....	9
Utilidades de los botones en la pantalla .....	9

## ACCEDER AL NAVEGADOR DE INTERNET

Para poder ingresar a la aplicación se puede utilizar preferentemente uno de los siguientes navegadores:

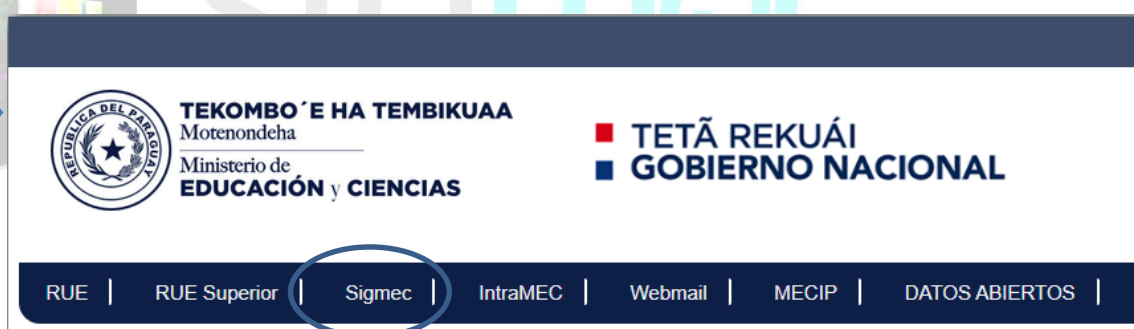
**PASO  
1**



## INGRESAR AL PORTAL DEL MEC

[www.mec.gov.py](http://www.mec.gov.py) y haga clic en el enlace <<SIGMEC>>

**PASO  
2**



**PASO  
3**



## INICIAR SESIÓN

**Iniciar sesión**

Nombre de usuario

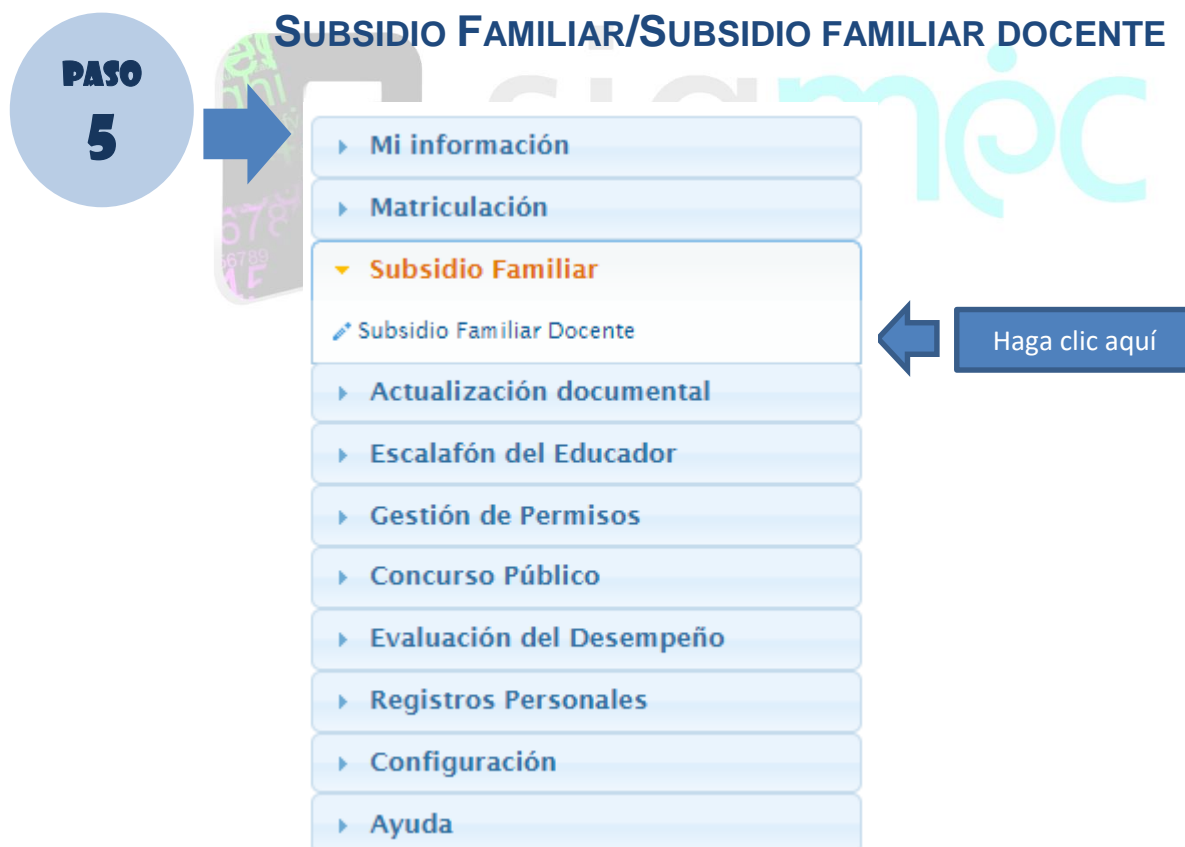
Contraseña

☐ No cerrar sesión

## MÓDULO MI CUENTA



## SUBSIDIO FAMILIAR/SUBSIDIO FAMILIAR DOCENTE



## CLIC EN + AGREGAR SOLICITUD

**PASO 6**



Trabajador Ocasional  
Nombre del trabajador: CLAUDIA NOEMI PARRIS ORTIZ Número de cédula: 2513877

**Solicitudes de Subsidio Familiar**

Registro de hijos/as	Fecha Solicitud Subsidio	Condición Solicitud Subsidio	Fecha Condición Solicitud Subsidio	Tipo Subsidio Familiar	Es Solicitud Confirmada	Fecha Confirmación Solicitud Subsidio	Fecha Desconfirmación Solicitud Subsidio	Número de hijos Beneficiarios
No se encontraron resultados								

+ Agregar Solicitud

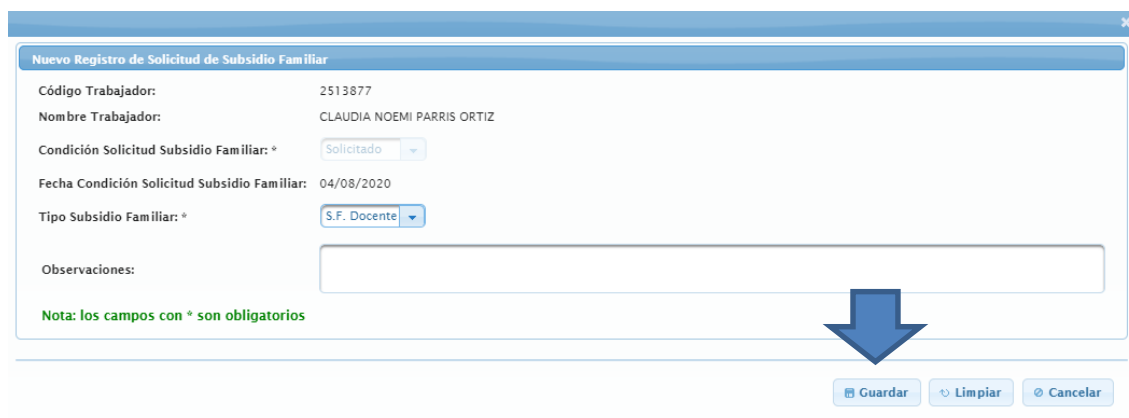
• Es OBLIGATORIO el registro de hijo/a para que la Solicitud tenga VALIDEZ

Ante cualquier consulta o reclamo al proceso, no dude en comunicarse con nosotros Dirección de Registro de Datos y Sistemas - Líneas telefónicas: (021) 445-447 Secretaría - (0986) 326-445 Dpto. de Registros Familiares Correo Electrónico: drf@mec.gov.py

Descargar Manual de Usuario Subsidio Familiar

## CLIC EN GUARDAR

**PASO 7**



**Nuevo Registro de Solicitud de Subsidio Familiar**

Código Trabajador: 2513877  
Nombre Trabajador: CLAUDIA NOEMI PARRIS ORTIZ  
Condición Solicitud Subsidio Familiar: \* Solicitado  
Fecha Condición Solicitud Subsidio Familiar: 04/08/2020  
Tipo Subsidio Familiar: \* S.F. Docente  
Observaciones:  
Nota: los campos con \* son obligatorios

Guardar Limpiar Cancelar

AL GUARDAR la solicitud queda en condición 'Solicitado'

**PASO 8**

Haga un clic para seleccionar la solicitud creada



**Solicitudes de Subsidio Familiar**

Registro de hijos/as	Fecha Solicitud Subsidio	Condición Solicitud Subsidio	Fecha Condición Solicitud Subsidio	Tipo Subsidio Familiar	Es Solicitud Confirmada	Fecha Confirmación Solicitud Subsidio	Fecha Desconfirmación Solicitud Subsidio	Número de hijos Beneficiarios
Agregar Hijo/a	29/06/2020	Solicitado	29/06/2020	S.F. Docente	No			1

+ Agregar Solicitud

• Es OBLIGATORIO el registro de hijo/a para que la Solicitud tenga VALIDEZ  
Ante cualquier consulta o reclamo al proceso, no dude en comunicarse con nosotros Dirección de Registro de Datos y Sistemas - Líneas telefónicas: (021) 445-447 Secretaría - (0986) 326-445 Dpto. de Registros Familiares Correo Electrónico: drf@mec.gov.py

Descargar Manual de Usuario Subsidio Familiar

Al pintarse en color amarillo la solicitud creada haga clic sobre Agregar Hijo/a

PASO

9

## CLIC EN + AGREGAR HIJO/A

Detalle Solicitud de Subsidio Familiar

Nombre del trabajador: CLAUDIA NOEMI PARRIS ORTIZ  
 Número de cédula: 2513877  
 Condición: Solicitado  
 Fecha Condición: 18/06/2020

Registro de Hijos

Cédula de Identidad Hijo	Nombre Hijo	Fecha Nacimiento	Fecha de Registro	Observaciones	Fecha de Confirmación	Cédula de Identidad	Certificado de Nacimiento	Certificado de Discapacidad	Cédula del Progenitor	Nombre Progenitor
No se encontraron resultados										

+ Agregar Hijo/a

+ Nuevo

+ Agregar Hijo/a

PASO

10

## CARGUE LOS CAMPOS SOLICITADOS Y GUARDAR

Adjuntar Documentos del Hijo

Cédula de Identidad del Hijo/a: \*

Cédula de Identidad del Hijo: \*

Nota: La imagen en formato pdf. No debe superar los 1 Mega byte.

+ Adjuntar Imagen (Cédula Identidad)

Certificado de Nacimiento: \*

Nota: La imagen en formato pdf. No debe superar los 1 Mega byte.

+ Adjuntar Imagen (Certificado de Nacimiento)

Certificado de Discapacidad del Hijo: \*

Nota: La imagen en formato pdf. No debe superar los 1 Mega byte.

+ Adjuntar Imagen (Certificado Discapacidad)

Cédula del 2do Progenitor: \*

+ Adjuntar Imagen (Cédula del 2do Progenitor)

La cédula del hijo/a es obligatoria. La cédula del hijo/a es obligatoria.

Guardar Cancelar

1. número de cédula de identidad civil paraguaya del hijo/a.
2. imagen de la cédula vigente del hijo/a.
3. imagen del Certificado del Acta de Nacimiento del hijo/a.
4. imagen del Certificado de Discapacidad vigente de la SENADIS si fuera el caso (de lo contrario no se carga nada).
5. número de cédula del 2do. Progenitor.
6. Guardar.

Observación: **hacer clic** hace referencia a la acción de pulsar alguno de los botones del mouse.





## EDITAR REGISTROS

Para editar un registro haga clic en solicitud creada e ingrese a Agregar Hijo/a (paso 8) donde podrá visualizar los datos cargados de su hijo/a.

Haga clic sobre el registro de su hijo/a para seleccionarlo (se pinta en amarillo) y vaya a la opción EDITAR



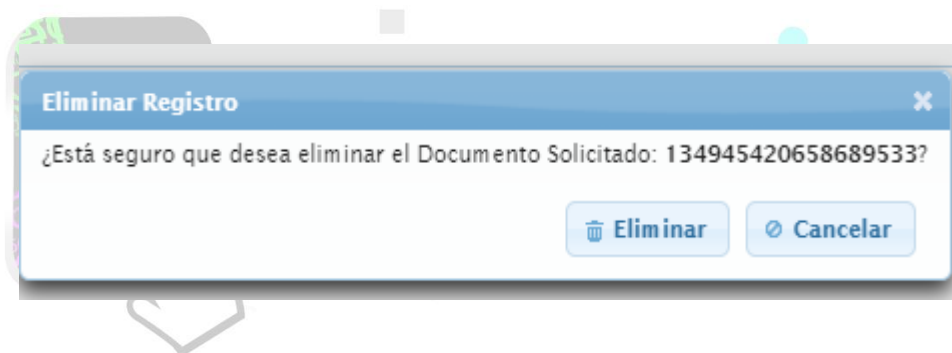
Realice los cambios que hagan falta y dele clic en GUARDAR.

Tiene la opción de CANCELAR si no quiere realizar ningún cambio.



## ELIMINAR REGISTROS

Haga clic sobre el registro para seleccionarlo (se pinta en amarillo) vaya a la opción eliminar y el sistema le preguntará si está seguro; podrá eliminar o cancelar.



## UTILIDADES DE LOS BOTONES EN LA PANTALLA



- Ver el detalle del registro cargado (si el registro del hijo tiene la Condición RECHAZADO también se visualiza la fecha y el motivo).
- Editar el registro cargado.
- Eliminar el registro cargado.