



MINISTERIO
DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y FINANZAS

TODOS
UNIDOS



GOBIERNO
DE FORMOSA

INSTRUCTIVO

INSCRIPCIÓN ORDINARIA PARA CUBRIR CARGOS INTERINOS O SUPLENTES

JUNTA DE CLASIFICACIÓN NIVEL PRIMARIO

SYSEDUCACIÓN

SISTEMA INTEGRAL DE EDUCACIÓN

PROVINCIA DE FORMOSA

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad guiar paso a paso al usuario en el correcto uso del formulario de inscripción web para docentes del Nivel Primario. A continuación, se detalla el procedimiento correspondiente a la carga de los datos personales iniciales.

⚠ Importante: Para poder inscribirse, el docente debe contar con un legajo activo en la Junta de Clasificación del Nivel Primario. Si no posee legajo registrado, el sistema no permitirá avanzar con la inscripción.

Todos los campos marcados con un asterisco rojo (*) son obligatorios.

1 – DATOS INICIALES

Esta área está destinada a completar la información personal del docente que desea inscribirse.

El primer paso consiste en ingresar el número de DNI (sin puntos ni espacios) y seleccionar el Género desde la lista desplegable. Una vez ingresado el DNI y el Género, el sistema completará automáticamente los siguientes campos, si los datos ya se encuentran registrados en el sistema: Apellido(s) - Nombre(s) – Legajo - Domicilio Real – Teléfono - Correo electrónico.

En caso de que alguno de estos datos no se visualice, el usuario deberá ingresarlos manualmente. Asimismo, si alguno de los datos ha cambiado (por ejemplo, nueva dirección, teléfono o correo), el usuario podrá modificar dicha información antes de continuar.

El usuario deberá seleccionar el Departamento y la Localidad correspondientes a su lugar de residencia actual, sin importar lo que figure en el domicilio registrado anteriormente.

- “¿Posee Cargo?”**

Este campo determina qué opciones se mostrarán en el siguiente campo denominado **Situación de Revista**.

Si el usuario selecciona “**SI**”, el sistema desplegará las siguientes opciones: Titular - Planta Permanente – Jornalizado.

Si el usuario selecciona “**NO**”, las opciones serán: Suplente – Interino - Suplente con reserva de cargo - Suplente con afectación de cargo.

Si el usuario selecciona “**SIN CARGO - DOCENTE NUEVO**”, el campo de Situación de Revista permanecerá bloqueado.

- Delegación Zonal por el Cargo**

Finalmente, deberá seleccionar la Delegación Zonal correspondiente al cargo para el cual se está inscribiendo.

2 – CARGOS

Luego de completar la sección de datos personales, el usuario deberá proceder a la carga de los datos correspondientes al cargo al cual desea postularse.

⚠ Importante: El docente tiene la posibilidad de inscribirse hasta en 4 cargos como máximo, siempre y cuando:

- ✓ Todos los cargos pertenezcan a la misma Delegación Zonal.
- ✓ Solo puede seleccionarse un cargo por vez al momento de completar el formulario.
- ✓ Si el docente desea inscribirse a más de un cargo, debe repetir el proceso de inscripción, cargando nuevamente el formulario con los datos correspondientes a cada cargo adicional.

NO se permiten inscripciones múltiples en diferentes delegaciones zonales.

Los campos de esta sección se habilitan y cargan dinámicamente en función de la selección realizada en el campo “Delegación Zonal por el Cargo”, ubicado al final de la sección anterior.

- ✓ Paso 1: El usuario selecciona una Delegación Zonal.
- ✓ Paso 2: En función de esa delegación, se habilita la selección de Modalidad.
- ✓ Paso 3: Al seleccionar una modalidad, el sistema habilita y muestra los Cargos disponibles para esa combinación.

- **Campo “Comunidad”**

Este campo aparecerá habilitado únicamente cuando la Delegación Zonal seleccionada corresponda a alguna de estas seis zonas: LAS LOMITAS - MARÍA CRISTINA – MATAPOS - RAMÓN LISTA – PATIÑO - RÍO MUERTO. Y además, la Modalidad seleccionada debe ser EIB (Educación Intercultural Bilingüe) y el Cargo debe ser Maestro Especial de la Modalidad Aborigen.

- ✓ Si no se cumplen estas tres condiciones simultáneamente, el campo “Comunidad” permanecerá deshabilitado.

3 – TÍTULO

En esta sección, el usuario debe indicar si su título se encuentra en trámite o no, utilizando el campo “Título en trámite”.

✓ Si selecciona “SI”, el sistema mostrará automáticamente los títulos disponibles asociados al docente. Luego, deberá hacer clic en el campo “Seleccione” y elegir su título.

Si el Promedio General de Calificaciones ya está registrado en el sistema, se completará automáticamente al seleccionar el título. En caso de que el promedio no se complete automáticamente, el docente podrá ingresarlo manualmente.

- En esta opción no se requiere el número de registro del título.

- ✓ Si selecciona “**NO**”, el sistema también mostrará automáticamente los títulos disponibles asociados al docente. Luego, deberá hacer clic en el campo “Seleccione” y elegir su título.

Una vez seleccionado, el sistema intentará completar automáticamente los campos Promedio General de Calificaciones y Registro N°. Si alguno de estos datos no se completa de forma automática, el docente podrá ingresarlos manualmente.

⚠ Importante: Si el título que posee el docente no figura en el listado disponible, deberá comunicarse con la Junta de Clasificación del Nivel Primario para solicitar su incorporación en el sistema.

Una vez que el título haya sido cargado correctamente por la Junta, el docente deberá reingresar al sistema y realizar nuevamente la inscripción.

CONFIRMACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

Antes de enviar el formulario, el sistema solicitará ingresar un Código de Seguridad. Este campo sirve como verificación final antes de validar la carga.

Una vez completado el formulario, el usuario deberá presionar el botón “Finalizar y Confirmar Inscripción”, a continuación, el sistema mostrará una ventana emergente de confirmación, con el siguiente mensaje:

“¿Está seguro que desea confirmar la solicitud de inscripción a la Junta de Clasificación del Nivel Primario?”

- ✓ Hacer clic en Aceptar, si desea continuar.
- ✓ Hacer clic en Cancelar, si desea revisar nuevamente los datos cargados.

Generación del Comprobante

Si la inscripción se realizó correctamente, el sistema mostrará el siguiente mensaje en pantalla:

✓ “La inscripción se ha realizado con éxito. Se ha enviado un mensaje de confirmación a su correo electrónico. La Junta de Clasificación del Nivel Primario ha recibido su solicitud.”

Debajo del mensaje, estará disponible el botón “**Imprimir Comprobante**”.

Al hacer clic en este botón, el sistema generará un archivo PDF con todos los datos ingresados en el formulario.

Este documento tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo que debe conservarse como comprobante de la inscripción realizada.

Confirmación por Correo Electrónico

El sistema enviará un mensaje de confirmación a la casilla de correo electrónico ingresada por el usuario durante la carga de datos personales.

REIMPRESIÓN DE COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

En caso de que el usuario pierda el comprobante, no lo haya descargado al momento de finalizar la inscripción o desee obtener una copia adicional, el sistema web ofrece la opción "REIMPRIMIR SOLICITUD".

Para utilizar esta función, el usuario debe ingresar **DNI** y **Nº de Solicitud** (este número es enviado automáticamente por correo electrónico al finalizar la inscripción) y corresponde al código único asignado por el sistema a cada solicitud realizada.

Presionar el botón "**Reimprimir**".

El sistema generará nuevamente el comprobante en formato PDF, el cual podrá visualizarse, descargarse e imprimirse.