



MINISTERIO
DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y FINANZAS

TODOS
UNIDOS



GOBIERNO
DE FORMOSA

INSTRUCTIVO

INSCRIPCIÓN ORDINARIA PARA CUBRIR CARGOS INTERINOS O SUPLENTES

JUNTA DE CLASIFICACIÓN NIVEL INICIAL

SYSEDUCACIÓN

SISTEMA INTEGRAL DE EDUCACIÓN

PROVINCIA DE FORMOSA

INTRODUCCIÓN

1. DATOS INICIALES

Al ingresar el número de DNI y seleccionar el género, el sistema completará automáticamente los campos (Apellido y Nombre – Legajo – Domicilio Real – Teléfono - Correo) con los datos correspondientes. En caso de que algún dato no se complete, usted lo deberá cargar manualmente. Si alguno de estos datos (como el domicilio, teléfono o correo) no se encuentra actualizado o presenta errores, podrá modificarlo manualmente antes de continuar con la inscripción. Los campos de lugar de nacimiento, delegación zonal, comunidad, etnia, debe completarlos manualmente.

Los campos que aparecen con un asterisco (*) significa que el campo es obligatorio, debe completarlo sí o sí.

IMPORTANTE: En caso de tener más de un legajo, deberá seleccionar con cual realizará la inscripción, **hasta que no lo seleccione, el formulario bloqueará los campos (sit. de revista, cargos, modalidad, etc.)**, es un requisito necesario para cargar la información correspondiente. Al tener dos legajos, se desplegará en el listado, cada legajo con la abreviatura del cargo correspondiente para evitar equivocaciones

- El docente deberá indicar si actualmente posee una Situación de Revista.
Este campo es obligatorio.

"¿Tiene Situación de Revista?"

Si selecciona "SÍ", automáticamente se habilitará el campo "Situación de Revista", donde deberá elegir la opción correspondiente (por ejemplo: Titular, Interino, Suplente, etc.).

Si selecciona "NO", el campo "Situación de Revista" permanecerá deshabilitado (bloqueado) y no requerirá completarse.

IMPORTANTE: La situación de revista que seleccione posee carácter de **declaración jurada**. En caso de seleccionar una que no le corresponda, compromete que su inscripción se realice de manera efectiva.

- **Delegación Zonal por el Cargo.**

Al seleccionar la delegación zonal debe tener en claro que es la delegación por el cargo al que desea inscribirse, si la delegación zonal cuenta con comunidad y etnia debe completar esos campos también.

2. CARGOS

- Carga automática del Cargo.

Una vez seleccionado el legajo, el sistema cargará automáticamente en el campo Cargo el puesto docente al que puede acceder según el legajo seleccionado.

Ejemplo: si el legajo habilita al cargo Maestro Especial de la Modalidad Aborigen, este será el único cargo disponible en el selector.

- Selección de Modalidad.

En el campo "Modalidad", se mostrarán las modalidades disponibles (COMÚN Y EIB).

Si desea agregar otra modalidad, el sistema permite hacerlo. Para ello, haga clic en el botón “Agregar Otra Modalidad”, se va a replicar el campo de cargos y de modalidad, debe seleccionar el mismo cargo pero debe cambiar la modalidad.

3. TÍTULO PARA EL CARGO

En esta sección debe informar si su título se encuentra en trámite. El campo de esta sección es obligatorio.

“Título en trámite”

Si selecciona “NO”, se habilitan los siguientes campos:

Título: debe seleccionar una opción de la lista desplegable. (Este campo es obligatorio y no se puede completar manualmente.)

Registro N°: se completa automáticamente si ya está registrado en el sistema. Si no está cargado, debe completarlo manualmente.

Prom. Gral. Calif.: también se carga automáticamente si está disponible. Si no, debe completarlo de forma manual. Ejemplo: 8.55

Si selecciona “Sí”, solo se habilita el campo **Título**, para que seleccione de la lista el título que se encuentra en trámite.

En este caso no se solicitan ni el número de registro ni el promedio.

Si no selecciona ninguna opción, el formulario no mostrará campos adicionales hasta que se indique si el título está en trámite o no.

4. OTROS TÍTULOS

En esta sección, puede incorporar hasta un máximo de tres (3) títulos adicionales, que no necesariamente estén vinculados al cargo solicitado, pero que quiera declarar en su inscripción.

Título: Debe seleccionar el título desde el desplegable. No se puede escribir manualmente, solo elegir entre las opciones disponibles.

Registro N°: Debe ingresar el número de registro del título.

Prom. Gral. Calif.: Debe ingresar el promedio general con formato decimal.

Ejemplo: 8.55.

Si desea declarar más de un título (hasta un máximo de 3), debe hacer clic en el botón “Aregar otro Título”.

Cada vez que lo presione se habilitará un nuevo bloque similar al anterior para completar los datos del nuevo título.

IMPORTANTE: No es obligatorio completar esta sección. Solo debe hacerlo si desea declarar títulos adicionales a su título principal para el cargo.