

MANUAL DE USUARIO

INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA PARA CUBRIR CARGOS INTERINOS O SUPLENTE

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.

⚠ Importante: Esta inscripción está destinada exclusivamente a docentes que abrieron su legajo en la Junta de Clasificación del Nivel Primario dentro del período habilitado.

Podrán inscribirse únicamente quienes tengan legajo activo con fecha de apertura entre el **01/09/2025 y el 31/03/2026** (inclusive).

Si el legajo no existe, no está activo, o fue abierto fuera de ese período, el sistema no permitirá avanzar con la inscripción.

1 – DATOS INICIALES

1) DATOS INICIALES

1

Una vez que hayas ingresado el número de documento, selecciona tu género. Esto permitirá que el sistema complete tus datos automáticamente.

DNI: *	Género	Apellido(s): *
	Seleccione	
Nombre(s): *	Legajo: *	Lugar de Nacimiento: *
Domicilio Real: *	Departamento: *	Localidad: *
	Seleccione	Seleccione
Teléfono: *	Correo: *	Posee Cargo? *
Ej: 3704020304		NO
Situación de Revista:	Delegación Zonal por el Cargo: *	
Seleccione	Seleccione	

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?**

El sistema establece este campo por defecto en “**NO**” y lo muestra **bloqueado** (no editable), ya que esta inscripción está destinado a docentes que **no poseen cargos** al momento de inscribirse.

- **Situación de Revista**

Este campo permite seleccionar la condición laboral del docente al momento de la inscripción. En esta convocatoria, el sistema muestra únicamente las siguientes opciones:

- ✓ Suplente.
- ✓ Interino.

El usuario deberá elegir una de estas dos opciones para poder continuar.

- **Delegación Zonal por el Cargo**

Este campo es el punto de partida para la selección de cargos. La información que se muestra en los campos siguientes depende directamente de la Delegación Zonal elegida.

Funcionamiento:

1. El docente selecciona una **Delegación Zonal por el Cargo**.
2. Una vez seleccionada, el sistema carga automáticamente las **Modalidades** disponibles para esa Delegación Zonal.

⚠ Importante: si se cambia la **Delegación Zonal** o la **Modalidad**, el sistema actualizará las opciones disponibles en los campos dependientes (Modalidad/Cargo), por lo que puede ser necesario volver a seleccionar.

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.

2) CARGOS.

2

Recuerde: Puede inscribirse hasta en 4 Cargos en 1 misma Delegación Zonal.

Modalidad: *

Seleccione ▼

Cargos: *

Seleccione ▼

Agregar otro Cargo

Modalidad: *

Seleccione ▼

Cargos: *

Seleccione ▼

Agregar otro Cargo

Eliminar

Modalidad: *

Seleccione ▼

Cargos: *

Seleccione ▼

Agregar otro Cargo

Eliminar

Modalidad: *

Seleccione ▼

Cargos: *

Seleccione ▼

Agregar otro Cargo

Eliminar

⚠ Importante: El docente puede registrar hasta 4 cargos como máximo **dentro del mismo formulario.**

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 por el Cargo.
- ✓ Paso 2: Según esa Delegación Zonal, el sistema carga las Modalidades disponibles.
- ✓ Paso 3: Al seleccionar una Modalidad, el sistema carga los Cargos disponibles para esa combinación.
- ✓ Paso 4: El docente selecciona el Cargo.

Agregar más cargos: Si el docente desea inscribirse a más de un cargo:

- ✓ Debe hacer clic en el botón “Agregar otro Cargo” para habilitar un nuevo bloque de selección.
- ✓ Puede repetir el proceso hasta completar un máximo de 4 cargos.

Eliminar un cargo agregado: Si se agregó un cargo por error, el docente puede quitarlo presionando el botón “Eliminar” dentro del bloque correspondiente.

3 – TÍTULO

3) TÍTULO.

3

Importante: Para visualizar tus títulos, hacé clic en el campo **"Seleccione"**. Si tu título no aparece o no se completa de forma automática, deberás comunicarte con la Junta de Clasificación del Nivel Primario. Luego de que la Junta registre el título en el sistema, podrás volver a inscribirte correctamente.

Título en trámite: *

NO

Título: *

Seleccione

Registro N°:

Prom. Gral. Calif.:

Ej: 8.55

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 va a completar automáticamente los campos de 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.

FINALIZAR Y CONFIRMACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

Para completar el proceso, deberá ingresar el Código de Seguridad (CAPTCHA) que se muestra en pantalla. Escriba el código respetando letras y caracteres visualizados. Si no logra visualizarlo correctamente, podrá regenerarlo mediante el botón de recarga.

Código de Seguridad *

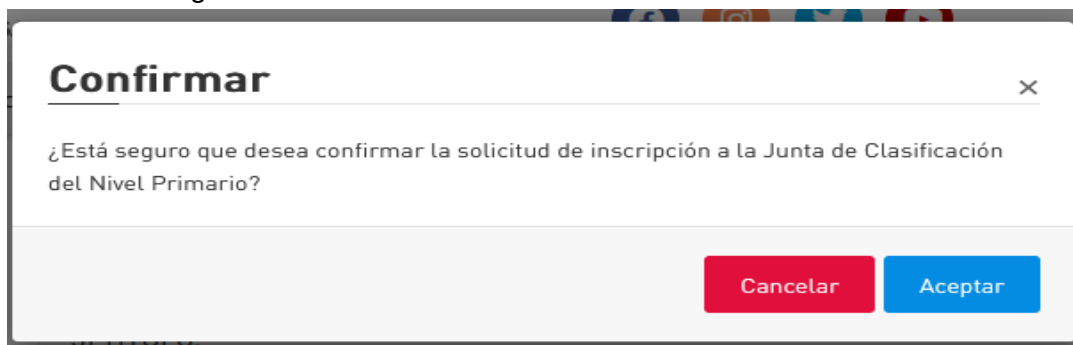
cestoi



Finalizar y Confirmar Inscripción

Una vez ingresado el código:

- ✓ Haga clic en el botón “Finalizar y Confirmar Inscripción”.
- ✓ El sistema solicitará una segunda confirmación mediante una ventana emergente.



CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN



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.

Descargar Comprobante

Este documento tiene carácter de Declaración Jurada respecto a los datos personales y profesionales proporcionados.

Al finalizar correctamente el proceso:

- ✓ El sistema mostrará un mensaje indicando que la inscripción se realizó con éxito.
 - ✓ Tendrá disponible la opción “Descargar Comprobante”, desde donde podrá obtener la constancia de inscripción en formato PDF.
 - ✓ Asimismo, el sistema enviará automáticamente una copia de la constancia al correo electrónico declarado en el formulario de inscripción.
-

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 **N° 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.