

INSTRUCTIVO DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN

¿CÓMO REALIZO MI REGISTRO?

1. Ingresar al Link:
2. Seleccionar la opción INICIAR SESIÓN en la página principal, encontrará esta opción en la esquina superior derecha.



3. Para ingresar por primera vez seleccionar la opción REGISTRARSE

This is a login and registration form. It includes an "Email" input field, a "Contraseña" (password) input field, and a "Recordarme" (remember me) checkbox. There is a dark blue "Iniciar Sesión" button. Below the button, the "Registrarse" link is circled in green, and there is a "Recuperar contraseña" link.

Formulario de Registro

[← Atras](#)

DNI

CUIL (sin puntos, comillas o guiones)



Nombres

Apellidos

Email

Contraseña

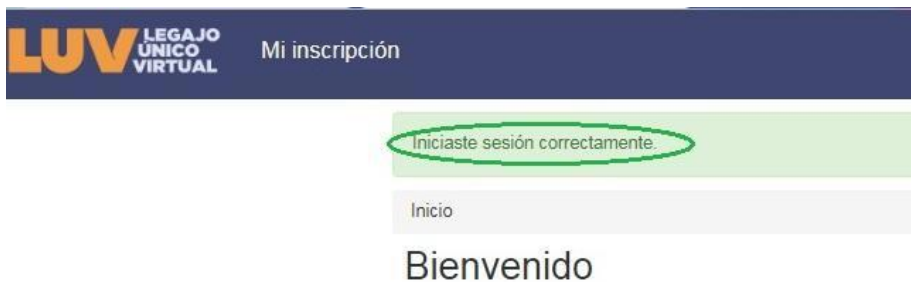
Confirmación de Contraseña

 Si ya posee cuenta pero no recuerda su contraseña o nombre de usuario comunicarse con junta de clasificacion 

 **Guardar**

Para generar el usuario debe completar todos los datos en el formulario (completar CUIL , ya que de no hacerlo se generara un error en sus inscripción) y GUARDAR

4. Al GUARDAR en el paso anterior, automáticamente se INICIA SESIÓN



5. Para modificar los datos de USUARIO o CONTRASEÑA seleccionar la opción:



6. Aquí podrán modificar sus datos:

Edición de cuenta

[← Atras](#)

Nombres

Apellidos

Email

Completar solo si desea cambiar la contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

[Guardar](#)

¿CÓMO INICIAR MI INSCRIPCIÓN?

- Una vez iniciada la sesión seleccionar de la esquina superior izquierda la opción que se ve a continuación:



Iniciaste sesión correctamente.

Inicio

Bienvenido

- A continuación, se describirán los pasos obligatorios a completar, para comenzar seleccionar la opción CONTINUAR



- Debe completar los datos personales: Los datos de DNI, APELLIDO Y NOMBRE estarán precargados. Se solicitará la carga de DNI (obligatorio-NO ADJUNTAR fotos de rostro solo DNI) en formato JPG o PDF, este no debe superar los 2MB o no podrá continuar la carga. Para proseguir con la inscripción se debe GUARDAR

Unidades de Medidas de Almacenamiento

Medida	Simbología	Equivalencia	Equivalente en Bytes
byte	b	8 bits	1 byte
kilobyte	Kb	1024 bytes	1 024 bytes
megabyte	MB	1024 KB	1 048 576 bytes
gigabyte	GB	1024 MB	1 073 741 824 bytes
terabyte	TB	1024 GB	1 099 511 627 776 bytes

1- Datos personales

[← Atras](#)

DNI

Apellido y nombre

Ej. mi nombre

CUIL

Ej. 20381473125

Fecha nacimiento

Ej. 25-01-1994

Nacionalidad

Domicilio

Ej. calle y nro

Provincia

Chubut

Localidad

Por favor selecciona

Telefono

Ej. (280) 44436943

Email

prueba@decarga.com

Foto DNI frontal

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Imagen

Max. 2MB

Foto DNI dorso

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Imagen

Max. 2MB

Atención: Guardar para continuar

[Guardar](#)

4. Debe declarar individualmente todos los títulos (con alcance 9, 6 o 3) que posea. Para poder declararlos seleccione la opción AGREGAR TÍTULO:

(ACLARACIÓN: NO CORRESPONDE CARGAR CAPACITACIONES SOLO TÍTULOS):

2- Declaración de Títulos

← Atras → Siguiente

Si usted posee más de un título podrá declararlo con esta opción.

Agregar título

Nombre	Institucion	Provincia	Fecha de título final	Inicio constancia	Fin constancia	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

5. Los datos solicitados deben ser coincidentes con el analítico de la carrera, debiendo declarar en cada caso si se trata del título final o de una constancia de título en trámite.

Las constancias poseen 1 año de vencimiento por lo que de poseer documentación vencida no se confirmará su inscripción.

Agregar Nuevo Título

Debera consignar el Nombre del titulo completo y coincidente con el analitico de la carrera.

Nombre Institucion emisora

Seleccione la provincia Título final ? Fecha de emisión del título final

Constancia

Fecha inicio Fecha fin

Adjuntar Archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Max. 2MB.

Guardar

En "nombre" se debe colocar el **NOMBRE DEL TÍTULO** NO colocar datos personales.

En caso de poseer una CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE debe consignar la fecha en la que fue emitido como FECHA DE INICIO y como FECHA FIN el vencimiento de la misma que es por defecto 1 AÑO. Una vez cargado los datos podrá consignar para continuar con el proceso de inscripción.

Se podrá adjuntar copia digital en formato JPG o PDF, este no debe superar los 2MB o no podrá continuar la carga.

6. En la declaración de cargos se encontrará con la opción de enunciar CARGOS DOCENTE y CARGOS NO DOCENTES, debe consignar según corresponda:

3- Declaración de cargos

[← Atras](#) [→ Siguiete](#)

Debe consignar todos los cargos en los que se desempeña.

Agregar

Servicios Docentes

Cargo	Establecimiento	Situacion revista	Estado	Horas	Licencia	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Agregar

Servicios No Docentes

Lugar	Ambito	Monotributista	Privado	Horas	Licencia	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

7. Para cargar los SERVICIOS DOCENTES debe seleccionar la opción **Agregar**. Se desplegará el siguiente formulario :

Nuevo Servicio Docente

Cargo ?

Establecimiento

Situacion de revista

Estado

Cantidad de horas semanales

Sin licencia Con licencia

- **CARGOS:** En esta opción se extenderá una lista de cargos de todos los niveles. Cargos jerárquicos y del primer grado del escalafón. En caso de no encontrar el cargo en el que se desempeña debe seleccionar la opción OTRO y el correspondiente NIVEL.

Atención

Listado de cargos según nivel (primario, inicial, adultos, especial, secundario y superior) y escalafón (cargo de base y jerárquicos). Si no encuentra el cargo que posee seleccionar la opción Otros y el nivel correspondiente.

- **ESTABLECIMIENTOS:** Encontrará una lista desplegable con todos los establecimientos de la provincia estatales y privados.
- **SITUACIÓN DE REVISTA:** debe consignar si el cargo lo ejerce como TITULAR, INTERINO o SUPLENTE.
- **ESTADO:** debe consignar si se encuentra FRENTE A ALUMNOS, CAMBIO DE FUNCIÓN, TAREAS PASIVAS, ETC.
- **CANTIDAD DE HORAS SEMANALES:** consignar cantidad de horas.
- **LICENCIAS:** declarar si posee algún tipo de licencia en el cargo declarado.

8. Para cargar los SERVICIOS NO DOCENTES debe seleccionar la opción **Agregar**. Se desplegará el siguiente formulario para completar:

Agregar nuevo Servicio no Docente

Lugar:

Ámbito:

Monotributista:

Privado:

Cantidad de horas semanales:

Sin licencia Con licencia

Cerrar **Guardar**

Una vez cargado los datos podrá consignar **Atras** **Siguiente** para continuar con la carga

9. En la siguiente pestaña podrá seleccionar los cargos a los que desee inscribirse para INTERINATOS Y SUPLENCIAS. La Junta sólo valorará los cargos para los que posea alcance (DOCENTE-HABILITANTE-SUPLETORIO), si se detecta un cargo para el cual no posee dicho alcance se desestimará.

Cargos Solicitados **?**

Atención
Tener en cuenta el alcance de título.
Las inscripciones sin alcance serán desestimadas.

- **REGIÓN:** Debe consignar la región donde desea inscribirse la misma se encuentra consignada en números romanos
- **CABECERA:** Solo se podrá inscribir en una cabecera de la Región, en caso de ser titular solo podrá inscribirse en la cabecera donde es titular.

4- Cargos Solicitados

Atras

Inscripción a:

Región: Cabecera:

Cargos Solicitados **?**

Cargo:

+

Guardar

- **CARGOS:** Podrá agregar individualmente los cargos seleccionando y **GUARDANDO**

Cargos Solicitados **?**

Cargo:

+

Guardar

- NIVEL PRIMARIO - EDUCACIÓN FÍSICA
- NIVEL PRIMARIO - MÚSICA
- NIVEL PRIMARIO - CIEGOS Y DISMINUIDOS VISUALES
- NIVEL PRIMARIO - SORDOS E HIPOACUSICOS

10. En la siguiente opción debe consignar la documentación que presentará para ser valorada. Se podrá adjuntar copia digital en formato JPG o PDF, este no debe superar los 2MB o no podrá continuar la carga. Chequear los adjuntos ya que es responsabilidad del docente adjuntar la documentación completa para su valoración, no se recepcionará documentación fuera de término o en formato papel.

Es obligatorio adjuntar.

- **SERVICIOS DOCENTES** o RENAR- Resolución Me Nº 219/14

5- Documentación a presentar

← Atras → Siguiente

Documentación a presentar

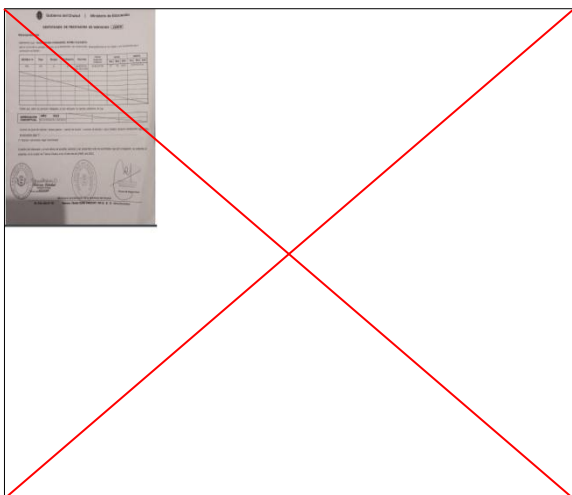
SI NO COLOCA GUARDAR NO QUEDARAN GUARDADOS SUS ADJUNTOS

ADJUNTAR RENAR O CERTIFICACIÓN DE SERVICIO OBLIGATORIO

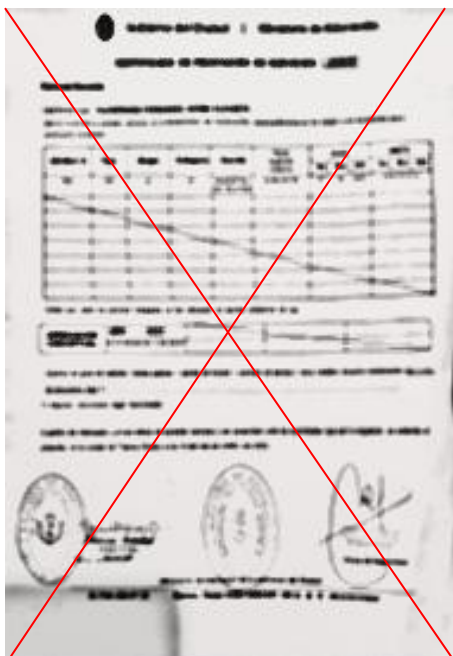
ADJUNTAR ARCHIVO Ninguno archivo selec.

Para que la documentación sea valorada por Junta Regional debe ser legible tanto en calidad como tamaño del archivo ejemplo:

Documentación elevada con capturas de pantalla de tamaño ilegible



Documentación presentada en donde la calidad de la imagen no permita la clara lectura de los datos, o la en la captura de imagen se omite parte del formulario presentado:



11. Una vez finalizada la carga de los pasos 1 a 5 se mostrará en la pantalla la carga de los datos consignados. Verificados los datos deberá **CONFIRMAR** la inscripción para poder imprimir el COMPROBANTE en formato PDF.

No se considerará válida la inscripción de los docentes que no CONFIRMEN su inscripción.

6- Confirmación

[← Atras](#)

Datos personales	
Declaración de Títulos	DEBAJO DE CADA TÍTULO APARECERÁN LOS DATOS CONSIGNADOS EN LOS PASOS 1 A 5
Declaración de Cargos	
Datos de la Inscripción	
Documentación a presentar (1)	

PARA INFORMACION DE LOS DOCENTES: ESTATUTO DEL DOCENTE - LEY VIII N° 20.

Artículo 25° (Modificado por LEY VIII N° 120):

Para ingresar en la docencia por el modo que este estatuto y su reglamentación establezca, se deben reunir por el aspirante las siguientes condiciones generales y concurrentes:

- Ser argentino nativo, por opción o naturalizado. En este último caso tener cinco (5) años como mínimo de residencia continua en el país y dominar el idioma castellano.
- Poseer la capacidad física y la moralidad inherentes a la función educativa.
- Poseer el título docente que corresponda, según lo establece este Estatuto y su Reglamentación.

La presente declaración no tendrá validez si no se completan todos los datos requeridos acompañados con la documentación solicitada, bajo firma del titular. Falsear u omitir información en la presente, será pasible de aplicación de sanciones conforme a la normativa vigente. (-Ley VIII N° 69-art. 2°, 4°, 6° y 9°. Acta Paritaria Homologada por Res. Sec.Trab. N° 215/96)

Confirmación

Su inscripción será válida solo si confirma.

UNA VEZ CONFIRMADA LA INSCRIPCION NO PODRA MODIFICAR LOS DATOS.

¿Desea confirmar la inscripción?



12. Una vez confirmada la inscripción no podrá realizar cambios. Podrá seleccionar la opción de IMPRIMIR COMPROBANTE, el mismo se descargara en formato PDF.

Mi Inscripción		
Inscripciones		
Fecha	Estado	Acciones
	Pendiente	Ver Comprobante
Atención: Para cancelar su inscripción, por favor comunicarse con la Junta Regional correspondiente.		

ACLARACIÓN: El estado PENDIENTE indica que su inscripción está finalizada, pasará a estado CONFIRMADO una vez que la Junta verifique el alcance a los cargos en los que se inscribió y realice la valoración para el LISTADO DE INTERINATOS Y SUPLENCIAS Y DOBLE FUNCION.