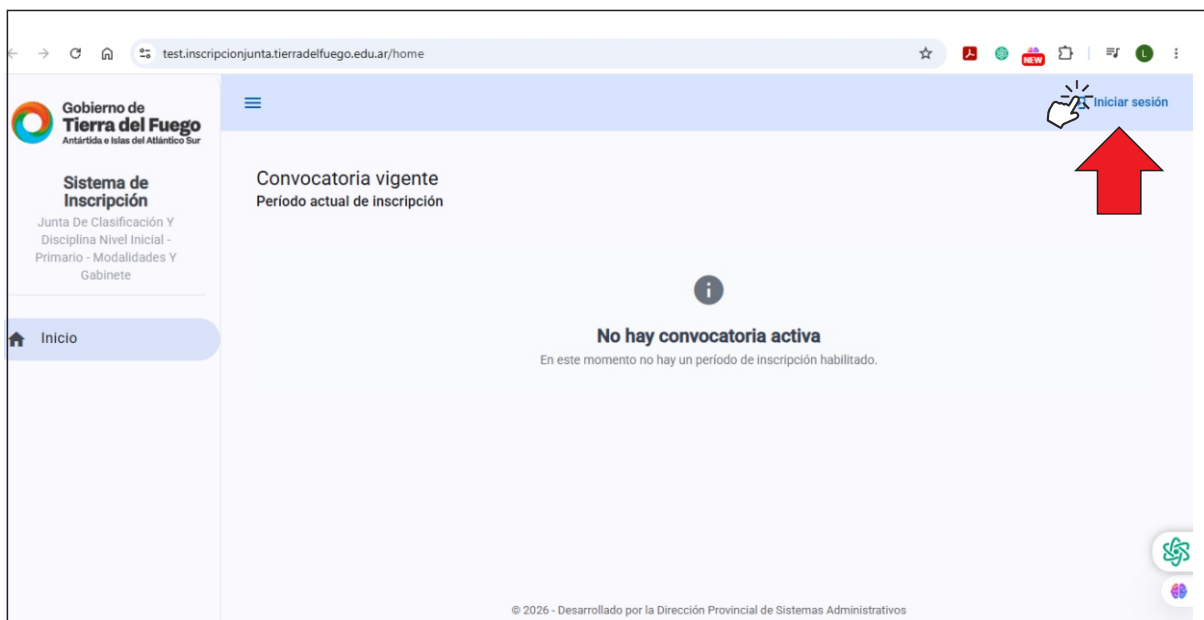


Manual de Usuario:

INGRESO:

- <https://inscripcionjunta.tierradelfuego.edu.ar>



Hacer Clic en la parte superior : INICIAR SESIÓN

CREAR CUENTA:


- Al ingresar por primera vez debemos crearnos una cuenta con usuario y contraseña. Para eso debemos ir a CREAR CUENTA.

A screenshot of a login form titled 'Iniciar sesión Sistema de inscripción'. It contains two input fields: 'Email*' and 'Contraseña*'. Below the fields is a button labeled 'Ingresar'. At the bottom of the form, there is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?' followed by 'Crear cuenta' with a hand cursor icon. A red arrow points to the 'Crear cuenta' link.

Hacer Click en : CREAR CUENTA

REGISTRO

- Colocar un email personal y contraseña.
- La contraseña debe contener al menos 6 (seis) caracteres de los cuales al menos uno debe ser numérico.



Registro
Crear cuenta

Email*
Ejemplo@gmail.com

Contraseña*
.....

Registrarse

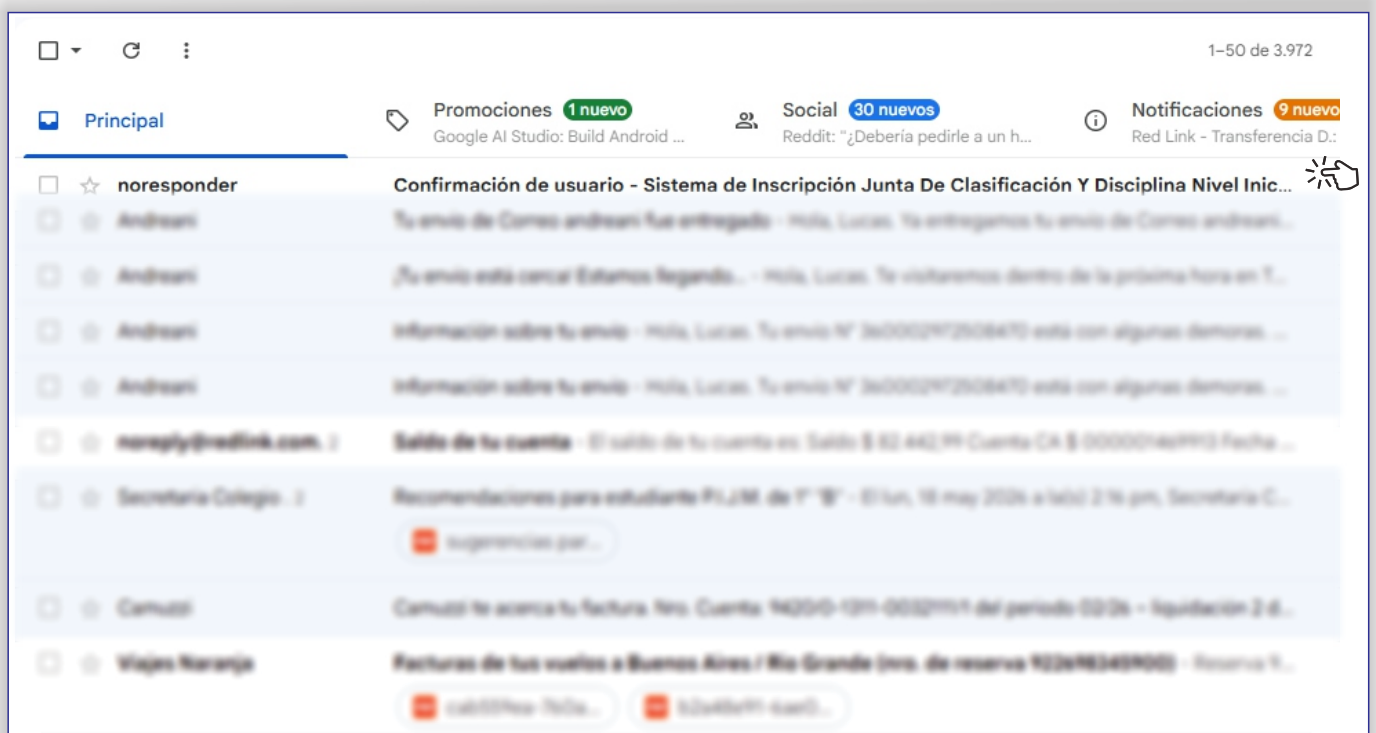
¿Ya tenés cuenta? Iniciar sesión

Luego de completar, hacer Clic en el botón: REGISTRARSE

ATENCIÓN: Luego de Registrarse debe revisar la casilla de correo donde deberas aceptar la confirmación del registro.

CONFIRMACIÓN DE REGISTRO

- Revisar tu casilla de correo para confirmación del registro.



Hacer Clic para abrir el Correo.

CONFIRMACIÓN

- Confirmar cuenta y usuario.



Una vez que hagas clic en el enlace, el sistema te redirigirá a la página de inicio de sesión. Deberás ingresar con tus credenciales y dirigirte a la sección MI PERFIL.

SECCIÓN MI PERFIL

- Completa todos tus datos personales en cada uno de los campos.

Gobierno de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

Sistema de Inscripción
Junta De Clasificación Y Disciplina Nivel Inicial - Primario - Modalidades Y Gabinete

Inicio
Mi Perfil
Mis inscripciones

Mis datos
Completa o actualiza tu información personal

Legajo* DNI*

Nombres* Apellidos*

Teléfono* Correo electrónico*

Fecha de nacimiento* Ciudad*

dd/mm/aaaa

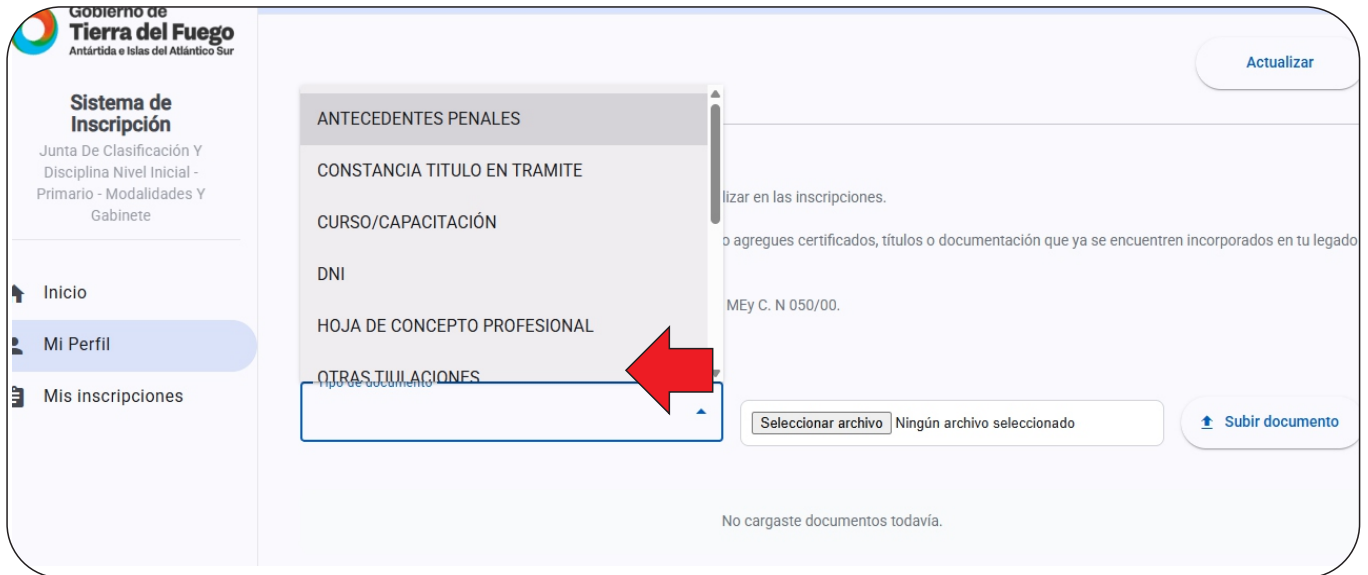
Dirección*

Completar datos personales
Antes de continuar, completa tus datos personales.
Entendido

Hacer Clic en actualizar

SECCIÓN MIS DOCUMENTOS

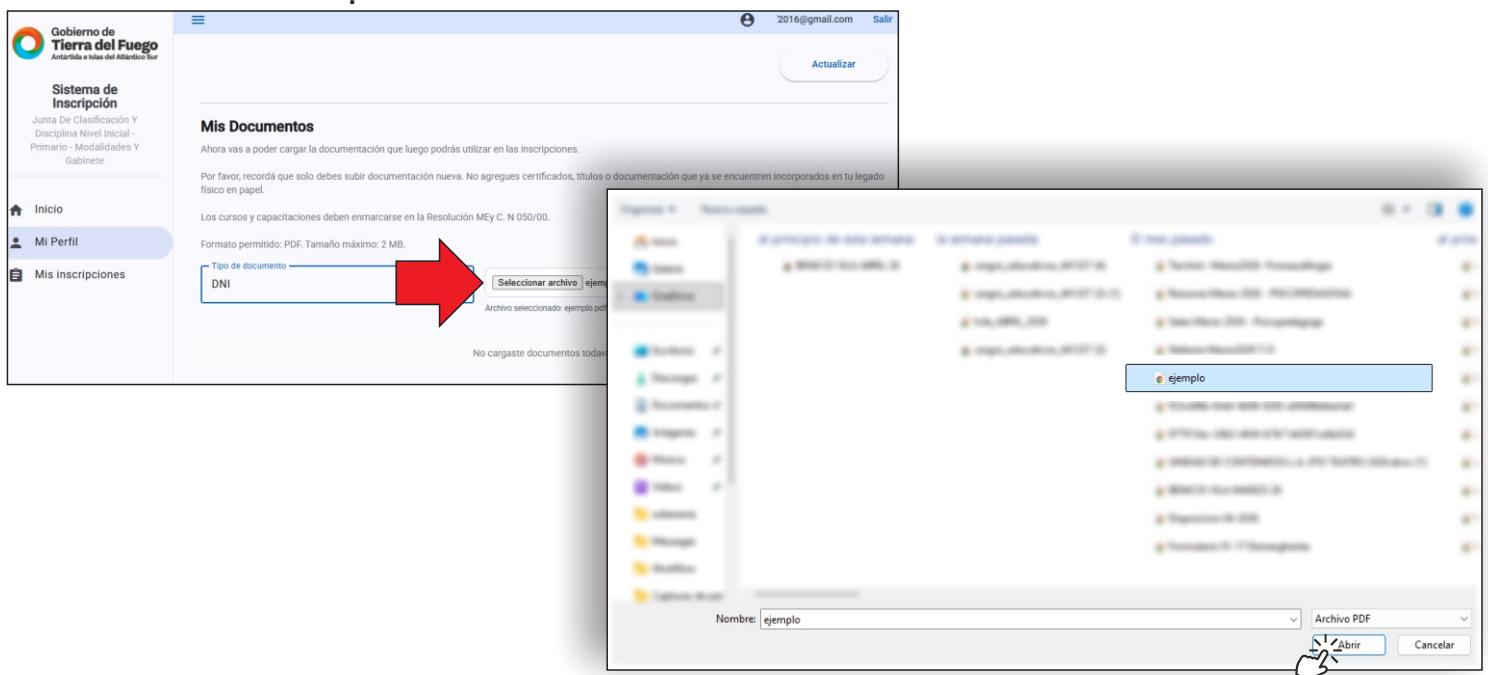
- Vas a poder cargar la documentación que luego podrás utilizar en las inscripciones.
- Formato permitido: PDF. Tamaño máximo: 2 MB.



Aquí debes clasificar el tipo de documentación que vas a subir.
En caso de no estar clasificada debes seleccionar OTROS.

SECCIÓN MIS DOCUMENTOS

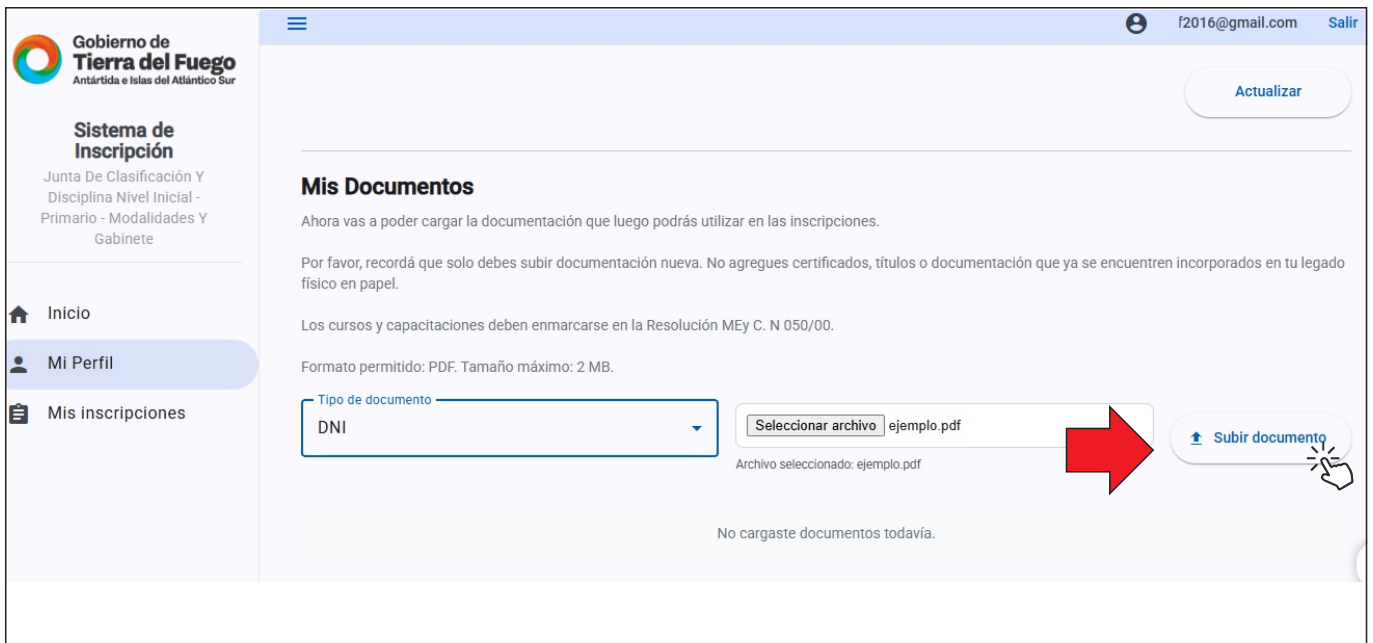
- Luego hacer clic en SELECCIONAR ARCHIVO



Abrirá una ventana para que selecciones el archivo desde
tu almacenamiento, solo debes buscarlo y seleccionar ABRIR.

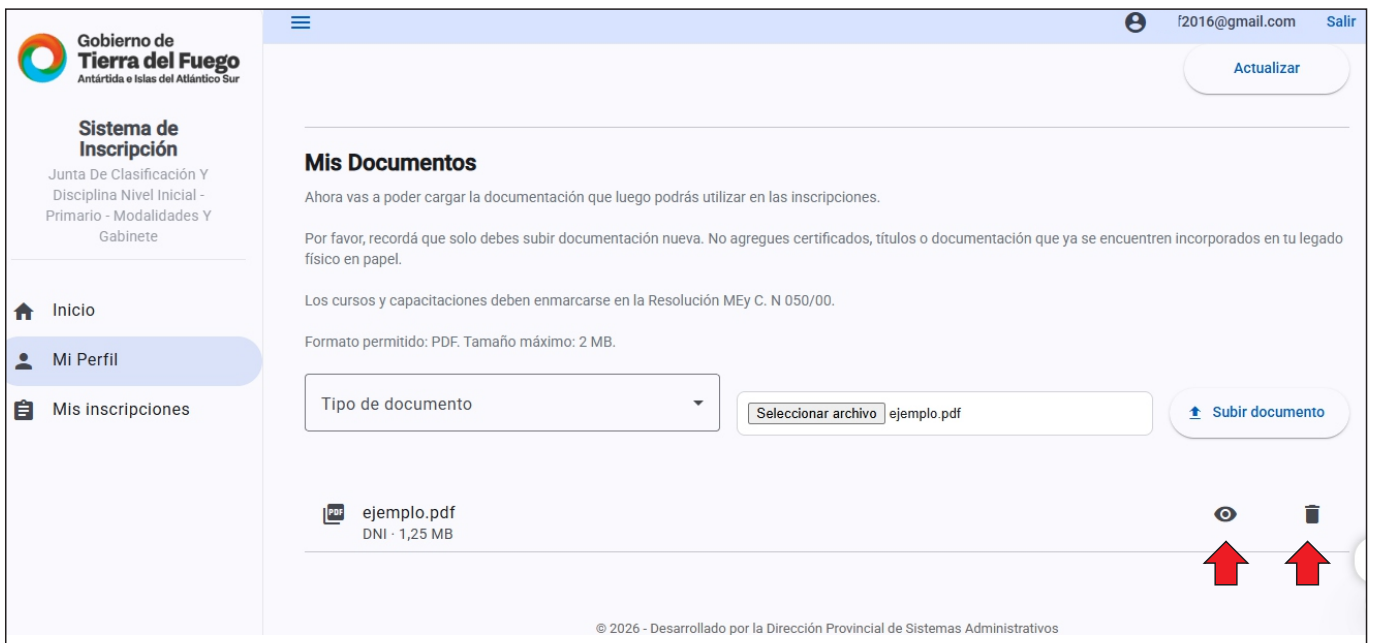
SECCIÓN MIS DOCUMENTOS

- Seleccionado el archivo solo debes hacer clic en SUBIR DOCUMENTO para que quede alojado en la base de datos.



SECCIÓN MIS DOCUMENTOS

- El archivo subido aparece abajo con el nombre y la clasificación seleccionada.



Junto al archivo subido aparecen dos íconos que te van a permitir previsualizar el documento (ICONO DEL OJO), o eliminar el archivo (CESTO DE BASURA).

SECCIÓN INICIO

- Acá va aparecer la convocatoria vigente activa.
- Información general.

The screenshot shows the 'Sistema de Inscripción' interface for the 'Gobierno de Tierra del Fuego'. The main content area displays 'Convocatoria vigente' with the title 'Interinatos Y Supencias Ciclo Escolar 2027' and 'Año 2026'. It includes a status 'Activa' button, start and end dates (01/05/2026 13:00 to 30/06/2026 13:00), and a prominent 'Inscribirse' button with a red arrow pointing to it. The left sidebar contains navigation options: 'Inicio', 'Mi Perfil', and 'Mis Inscripciones'.

Hacer Clic en Inscribirse

PASO 1

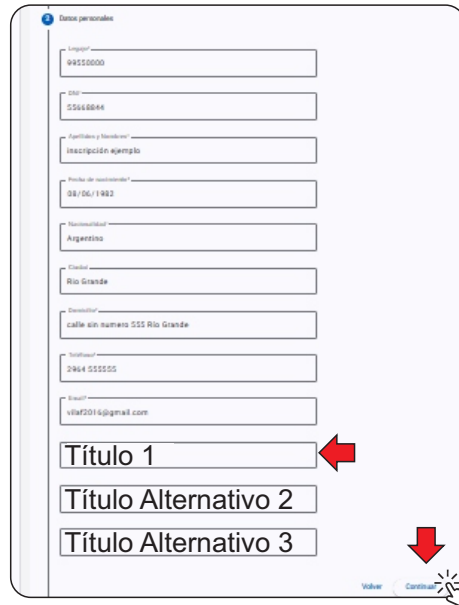
- Aparecen los pasos de la inscripción.
- Introducción: Muestra la información de fechas de la convocatoria.

The screenshot shows a vertical flowchart titled 'Inscripción a convocatoria' with the instruction 'Completá los pasos para realizar la inscripción'. The first step, '1. Introducción', is highlighted and contains the same information as the previous screenshot: 'Interinatos Y Supencias Ciclo Escolar 2027', 'Año 2026', and the dates. A 'Continuar' button is shown at the bottom right of this step, with a red arrow pointing to it. The subsequent steps in the flowchart are: '2. Datos personales', '3. Localidad', '4. Cargo al que aspiró', '5. Cargos que poseo', '6. Documentación que acompaña', and '7. Verificar inscripción'.

Hacer Clic en Continuar.

PASO 2

- Datos personales: se precargan los datos ingresados anteriormente de forma automática.
- El campo Título es obligatorio para poder continuar. En caso de poseer más de un título completarlo en el campo siguiente.



Formulario de datos personales con los siguientes campos:

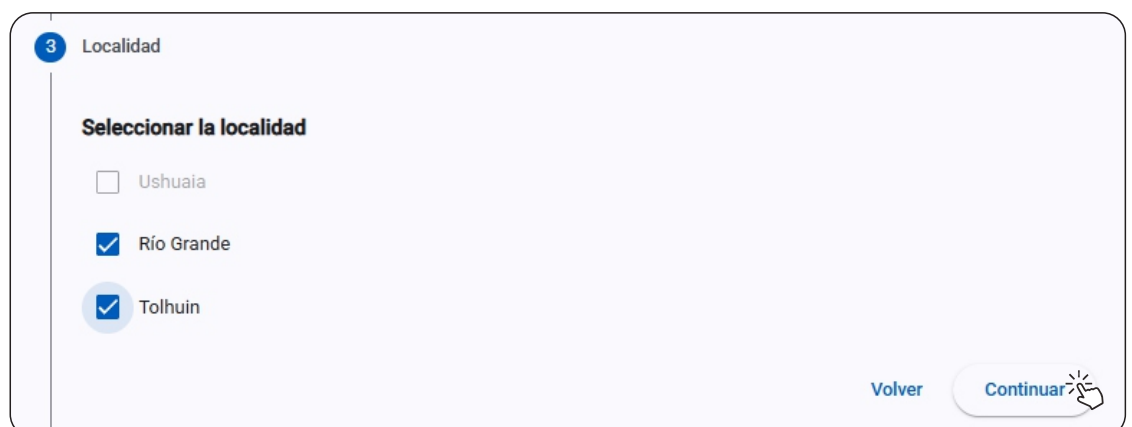
- Legajo: 94510000
- DNI: 25648844
- Familiares y familiares: inscripción ejemplo
- Fecha de nacimiento: 08/06/1982
- Nacionalidad: Argentino
- Ciudad: Río Grande
- Domicilio: calle sin numero 555 Río Grande
- Telefono: 2964 555555
- Email: vlar2014@gmail.com
- Título 1
- Título Alternativo 2
- Título Alternativo 3

Botones: Volver, Continuar

Hacer Clic en Continuar para pasar al paso 3 o regresar haciendo clic en Volver.

PASO 3

- Localidad: la localidad la selecciona de forma automática en caso de ser de Ushuaía automáticamente deshabilita la otras opciones, en caso de ser Río Grande o Tolhuín está la opción de poder seleccionar las dos localidades.



Formulario de selección de localidad con el siguiente contenido:

3 Localidad

Seleccionar la localidad

- Ushuaia
- Río Grande
- Tolhuin

Botones: Volver, Continuar

Hacer Clic en Continuar para pasar al paso 4 o regresar al anterior haciendo Clic en Volver.




PASO 4

- Cargo al que aspiro: Seleccionar el cargo. Se pueden seleccionar hasta tres cargos por Título cargado en el paso 2.
- Utilizando las flechitas derecha o izquierda pueden buscarse los cargos listados o puede ser completado de forma manual en el casillero... Buscar Cargo por nombre.

4 Cargo al que aspiro

Seleccionar hasta un máximo de 3 cargos por título. DECRETO PROVINCIAL 268/00 ANEXO I INC 'H'. 2

Buscar cargo por nombre

Nombre	Acción
BIBLIOTECARIO - ADULTOS	Seleccionar 
BIBLIOTECARIO - ESPECIAL	Seleccionar
BIBLIOTECARIO - N.INICIAL	Seleccionar
BIBLIOTECARIO - N.PRIMARIO	Seleccionar 
DOCENTE DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL	Seleccionar
DOCENTE DE DISCAPACIDAD VISUAL	Seleccionar
DOCENTE DE GRUPO - ORIENTACION INDISTINTA	Seleccionar 
DOCENTE DE GRUPO ESTIMULACIÓN TEMPRANA	Seleccionar
DOCENTE DE GRUPO TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE	Seleccionar
DOCENTE DE SORDOS E HIPOACUSICOS	Seleccionar




Items per page: 10 1 - 10 of 46 < >

- Los cargos seleccionados se irán listando en la parte inferior, con la opción de eliminarlo en caso de ser necesario.


DOCENTE DE GRUPO - ORIENTACION INDISTINTA	Seleccionar
DOCENTE DE GRUPO ESTIMULACIÓN TEMPRANA	Seleccionar
DOCENTE DE GRUPO TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE	Seleccionar
DOCENTE DE SORDOS E HIPOACUSICOS	Seleccionar

Items per page: 10 1 - 10 of 46 < >

Cargos seleccionados

BIBLIOTECARIO - ADULTOS	
BIBLIOTECARIO - ESPECIAL	
BIBLIOTECARIO - N.INICIAL	

3 cargos seleccionados

Volver Continuar 

Hacer Clic en Continuar para pasar al paso 5 o regresar haciendo clic en Volver.

PASO 5

- Cargo que poseo: En caso de poseer cargo seleccionar Agregar Cargo que Poseo y completar todos los campos. Luego hacer Clic en AGREGAR. Aparecerá listado en la parte inferior con la opción de ser eliminado en caso que lo requiera.
- Sino posees cargo saltar el paso.

5 Cargos que poseo

Cargos y horas cátedra en establecimientos públicos de gestión estatal y/o privada; y/o en organismos públicos de jurisdicción nacional, provincial o municipal.

Agregar cargo que poseo

Cargos que poseo agregados

No agregaste cargos que poseés.

0 cargos que poseo agregados

Agregar cargo que poseo

Descripción* ←
La descripción es obligatoria

Revista* ←
La revista es obligatoria

Horas* ←
Las horas son obligatorias

Lugar* ←
El lugar es obligatorio

Cancelar Agrega

Volver Continuar

Hacer Clic en Continuar para pasar al paso 6 o regresar haciendo clic en Volver.

PASO 6

- Documentación que acompaña: Seleccionar la documentación que va acompañar la inscripción, que fue cargada previamente desde la opción mi perfil.

6 Documentación que acompaña

Seleccionar la documentación que acompaña a la inscripción.

Buscar documento

Tipo	Archivo	Acción
DNI	ejemplo.pdf	Seleccionar ←

Documentos seleccionados

DNI - ejemplo.pdf

1 documentos seleccionados

Volver Continuar

Hacer Clic en Continuar para pasar al paso 7 o regresar haciendo Clic en Volver.

PASO 7

- Verificación de la inscripción: Muestra todo los datos de la inscripción realizada, con la documentación respaldatoria subida.
- En caso de tener que modificar algún paso se selecciona directamente en el paso y se modifica.

Inscripción a convocatoria
Completé los pasos para realizar la inscripción

- ✓ Inscripción
- ✓ Datos personales
- ✓ Localidad
- ✓ Cargo al que aspira
- ✓ Cargos que posee
- ✓ Documentación que acompaña
- ✓ Verificar inscripción

Datos personales

Legajo: 99553000
DNI: 2262844
Nombre completo: inscripción ejemplo
Nacionalidad: Argentino
Fecha de nacimiento: 08/04/1982
Ciudad: Río Grande
Domicilio: Barrio de calle sin numero 555 Río Grande
Teléfono: 2964 555555
Email: vilaf2016@gmail.com
Título: un0
Otro título: -
Otro título: -

Localidades seleccionadas

- Río Grande
- Toboín

Cargos seleccionados

- BIBLIOTECARIO - ADULTOS
- BIBLIOTECARIO - ESPECIAL
- BIBLIOTECARIO - INICIAL

Cargos que posee

- ejemplo - Revista Toboín - Hora: 44 - Lugar: río grande

Documentos seleccionados

- DNI - ejemplo.pdf

Volver Confirmar inscripción

Hacer Clic en CONFIRMAR INSCRIPCIÓN
o regresar haciendo clic en Volver.

- Recibirás por email la confirmación de la inscripción.

Inscripción realizada

La inscripción se realizó correctamente.

Se envió un correo de confirmación a la dirección:
vilaf2016@gmail.com

Aceptar

Hacer Clic en CONFIRMAR INSCRIPCIÓN
o regresar haciendo clic en Volver.

VERIFICACIÓN POR CORREO

- En la bandeja de entrada del correo se recibe un email con la información de la inscripción realizada.



MIS INSCRIPCIONES

- Mientras el sistema de inscripción este abierto dentro de la fecha, se podrá modificar las veces que sea necesario, teniendo en cuenta que se generará una nueva inscripción por cada modificación realizada eliminando la anterior.

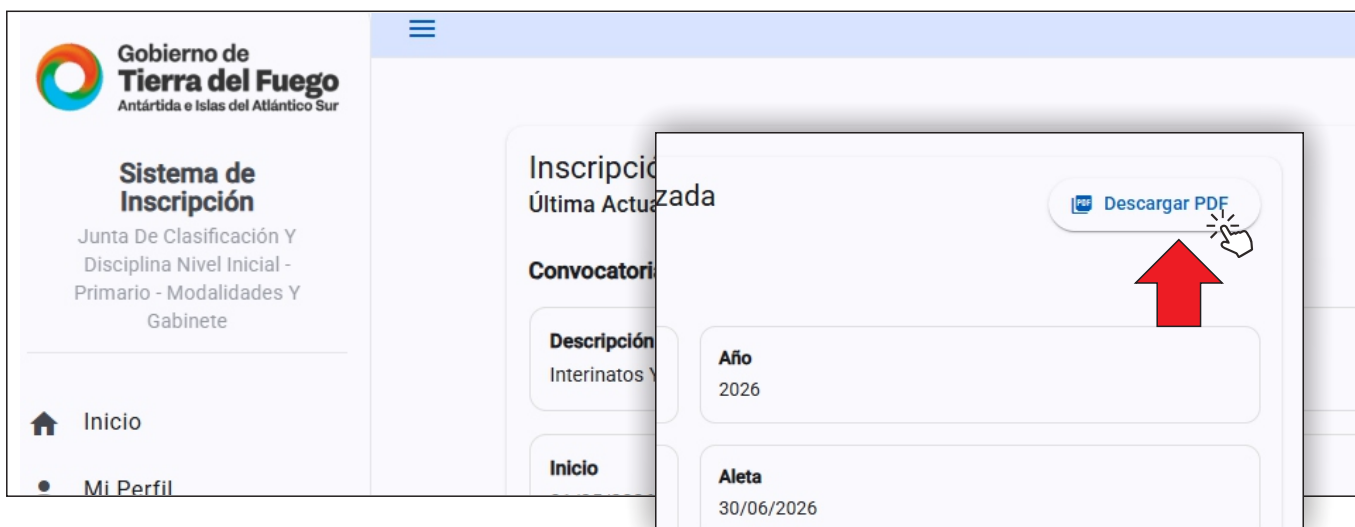


DESCARGAR EN PDF INSCRIPCIÓN

- Desde el menu mis inscripciones se puede descargar la inscripción realizada en formato PDF.



Hacer Clic en VER INSCRIPCIÓN.



Hacer Clic en DESCARGAR PDF



Se descargará una copia de la inscripción en formato PDF. Al abrirlo se visualiza el detalle de la inscripción realizada.