

JUNTAS DE CLASIFICACIÓN - INSCRIPCIONES

Manual para el **DOCENTE**

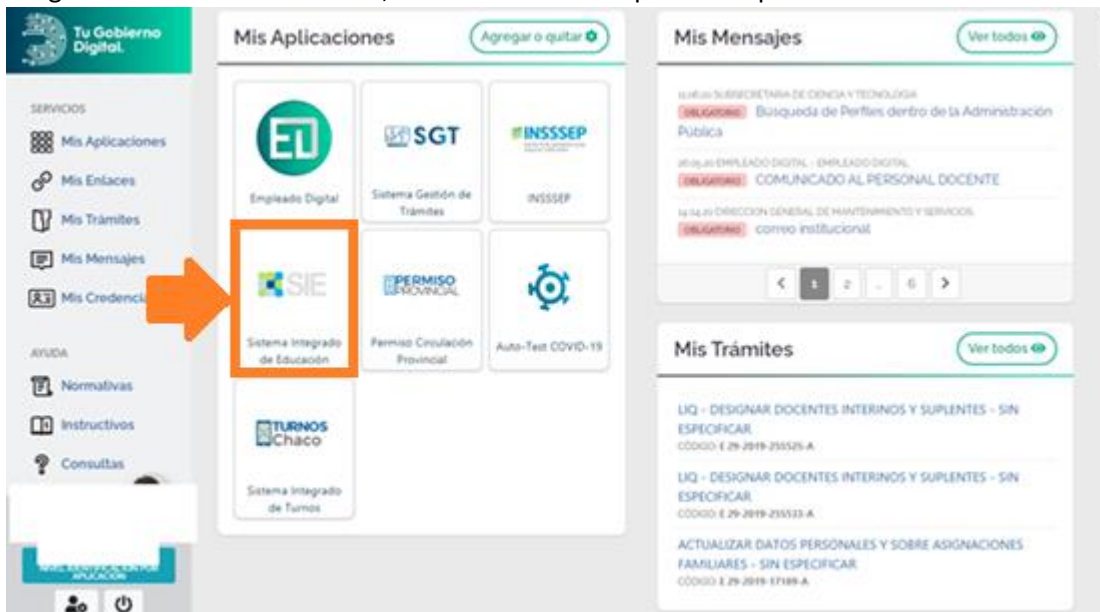


PARA ACCEDER A SIE, INGRESE A LA PLATAFORMA DE TU GOBIERNO DIGITAL:

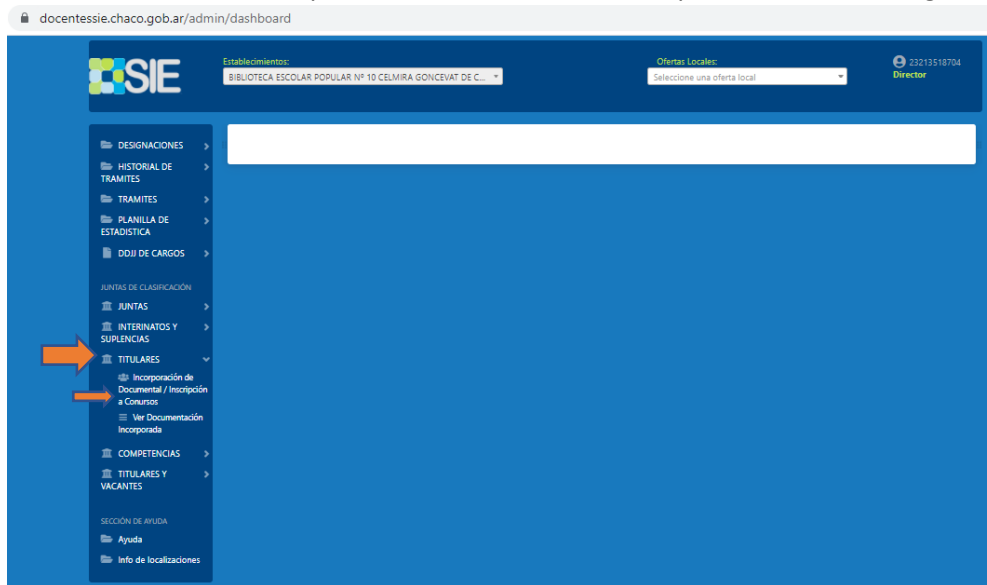
<https://gobiernodigital.chaco.gob.ar/>



Luego de acceder con sus datos, seleccione SIE en el panel de aplicaciones



Una vez seleccionada la aplicación SIE, dentro del menú podrá observar las siguientes opciones:



En la pantalla precedente, debe dirigirse al menú lateral, en la opción: **JUNTAS DE CLASIFICACIÓN** → **TITULARES**; y para proceder a inscribirse, debe hacer click en el ítem **Incorporación de documental/Inscripción a concursos**. En dicha opción, Ud. podrá visualizar una pantalla como la que se observa en la imagen precedente, en donde tiene en cada fila, un botón verde con la opción de inscribirse en un determinado concurso y nivel de Junta habilitados.

docentesie.chaco.gob.ar/listaTitulares

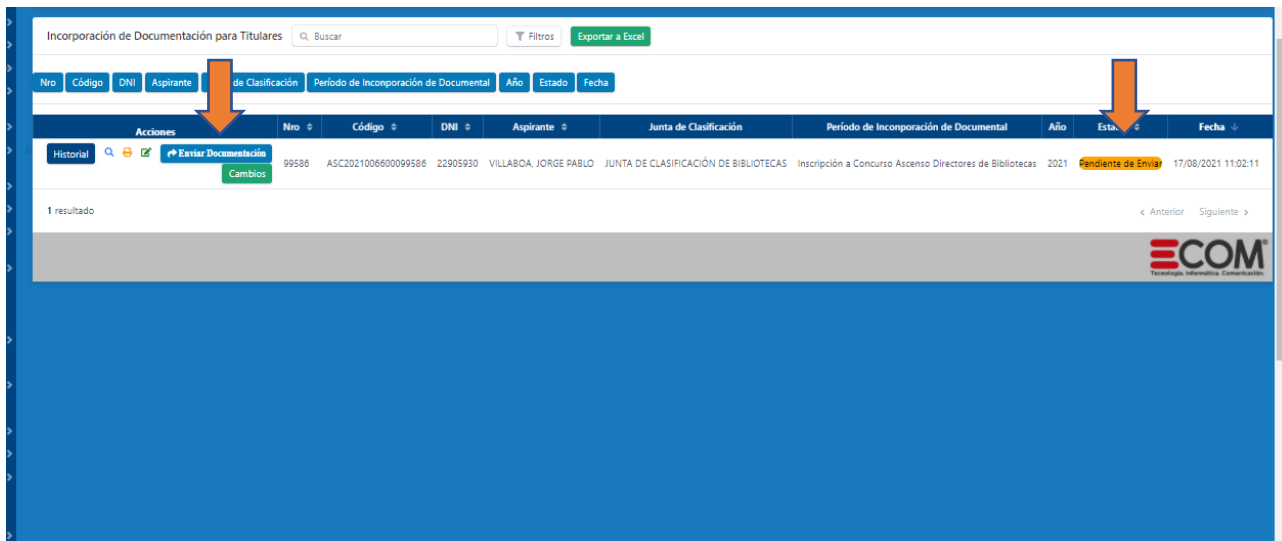
Periodos Habilitados para la Inclusión de Documental de Docentes Titulares					
Acción	Junta Clasificadora	Nombre de la Inscripción	Instrumento Legal	Año	Período Habilitado
Inscribirme a Concurso de Ascenso	JUNTA DE CLASIFICACIÓN DE BIBLIOTECAS	Inscripción a Concurso Ascenso Directores de Bibliotecas	RES. 3900/21 MECCyT	2021	09/08/2021 al 23/08/2021
Inscribirme a Concurso de Traslado	JUNTA DE CLASIFICACIÓN DE BIBLIOTECAS	Inscripción Concurso de Traslados y Reincorporaciones	RES. 3900/21 MECCyT	2021	09/08/2021 al 23/08/2021
Incluir Mi Documental	JUNTA DE CLASIFICACIÓN DE NIVEL PRIMARIO – SEDE SÁENZ PEÑA	Incorporación Documental - Titulares	Ley 1217/ 91-Ley 647 E	2020	24/12/2020 al 23/12/2021
Incluir Mi Documental	JUNTA DE CLASIFICACIÓN DE NIVEL PRIMARIO – SEDE RESISTENCIA	Incorporación Documental - Titulares	0000/21	2021	23/02/2021 al 23/12/2021
Inscribirme a Concurso de Traslado	JUNTA DE CLASIFICACIÓN DE NIVEL INICIAL	Concurso de Traslado Directivos Nivel Inicial	Resolución N° 3759/21 MECCyT	2021	09/08/2021 al 23/08/2021
Inscribirme a Concurso de Ascenso	JUNTA DE CLASIFICACIÓN DE NIVEL INICIAL	Concurso de Ascenso para Directores	Resolución N° 3759/21 MECCyT	2021	09/08/2021 al 23/08/2021

A partir de aquí, es importante tener en cuenta que, **AL ELEGIR UNA FILA PARA INSCRIBIRSE, SE ESTÁ ELIGIENDO LA INSCRIPCIÓN EN UN DETERMINADO NIVEL, POR LO TANTO, EN EL FORMULARIO QUE SE LE HABILITE, SÓLO PODRÁ COMPLETAR LOS DATOS REQUERIDOS PARA EL NIVEL ELEGIDO.**

En el “Nombre de Inscripción” Podrá visualizar el concurso al cual se está inscribiendo, si es Concurso por Traslado o Concurso por Ascenso.

MUY IMPORTANTE: Las solicitudes de Inscripción, podrán irse confeccionando durante el período de inscripción, y guardando los cambios. Se puede enviar en cualquier momento, pero SE ADVIERTE QUE SE ENVÍE ÚNICAMENTE CUANDO SE HAYA COMPLETADO TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. UNA

SOLICITUD ENVIADA, NO PODRÁ SER MODIFICADA, NI RECUPERADA PARA SEGUIR COMPLETANDO LA MISMA. Hasta tanto la solicitud sea Enviada, con el botón que se observa a la derecha; la misma permanecerá en estado Pendiente de Enviar, y no podrá ser accedida por la junta destinataria.



A PARTIR DE AQUÍ, Y SABIENDO LO ENUNCIADO INICIALMENTE, PODEMOS INICIAR EL PROCESO de INSCRIPCIÓN

LUEGO DE HABER HECHO CLICK EN UNO DE LOS BOTONES INSCRIBIR (botón color verde mostrado en la figura anterior), EL SISTEMA MOSTRARÁ la siguiente pantalla:



En la pantalla precedente muestra una declaración de juramento de aceptación de términos y condiciones estipulados en cada concurso, como así también botones de descarga de las Vacantes de los cargos, ya sean para traslado o ascenso según corresponda, para así luego dar las prioridades a los mismos. Luego de cumplir con estos pasos,

LA INSCRIPCIÓN, TIENE UNA PARTE QUE ES COMÚN A TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES. Es decir, todos los aspirantes deben completarla. En el caso que un aspirante se vaya a inscribir a varias Juntas, con completarla para una de ellas, ya es suficiente.

A continuación, se describe la porción de la inscripción que es común

SIE Establecimientos: BIBLIOTECA ESCOLAR POPULAR Nº 10 CELMIRA GONCEVAT DE C... Ofertas Locales: Seleccione una oferta local 23213518704 Director

DESIGNACIONES > HISTORIAL DE TRAMITES > TRAMITES > PLANILLA DE ESTADISTICA > DOL DE CARGOS >

ALUMNOS > Oferta educativa > Datos Personales > Inscripción > Secciones > Bajas de Inscripción > Programa Acompañar > Ciclo escolar >

JUNTAS DE CLASIFICACIÓN > JUNTAS > INTERINATOS Y SUPLENCIAS > TITULARES > COMPETENCIAS > TITULARES Y VACANTES >

POI > Solicitud a PDF >

SECCIÓN DE AYUDA > Ayuda > Info de localizaciones >

Crear Incorporación de Documentación para Titulares

INCLUSIÓN DE DOCUMENTAL DE TITULARES PARA CONCURSO DE ASCENSO

Instrumento Legal: 3900

DECLARO BAJO JURAMENTO que he leído los instrumentos legales vinculados a la convocatoria a concurso de ASCENSO y que acepto los términos y condiciones estipulados en los mismos.

Declaro asimismo, que los datos consignados en esta Solicitud de Inscripción a Concurso son correctos y completos, que toda la documentación digitalizada subida a la presente plataforma es copia fiel a la original y que el eventual falseamiento de los mismos dará lugar a las sanciones que resulten aplicables según la legislación vigente.

Acepto que los Miembros de la Junta de Clasificación, en caso que lo consideren necesario, podrán solicitar en formato papel los originales de la documentación digitalizada subida a la plataforma, y que tengo el deber de exhibirlos bajo apercibimiento de tenerlos por no presentados.

En último término, consiento que el correo electrónico informado será la dirección electrónica legal para la comunicación oficial con la Junta de Clasificación.

Junta: JUNTA DE CLASIFICACIÓN DE BIBLIOTECAS Fecha Desde: 09/08/2021 Fecha Hasta: 23/08/2021

(1) DATOS PERSONALES (2) TÍTULOS (3) CERTIFICADOS (4) ANTECEDENTES LABORALES (5) PRIORIDADES DE VACANTES

INFORMACIÓN PERSONAL (OBLIGATORIO)

Apellido y Nombre/s * ROMAN, MARIA ALEJANDRA Nº.DNI * 21351870 Nº.de Legajo Solo Ingrese números, sin puntos Ingrese su número de Legajo que obra en Junta, si no lo recuerda, deje vacío.

Fecha.Nacimiento * 27/10/1969 Localidad.de.Nacimiento * RESISTENCIA Provincia.de.Nacimiento * Chaco

¿Posee Un.Traslado.Transitorio? NO Resolución de Traslado: Ingrese su número de Resolución

INFORMACIÓN DE CONTACTO (OBLIGATORIO)

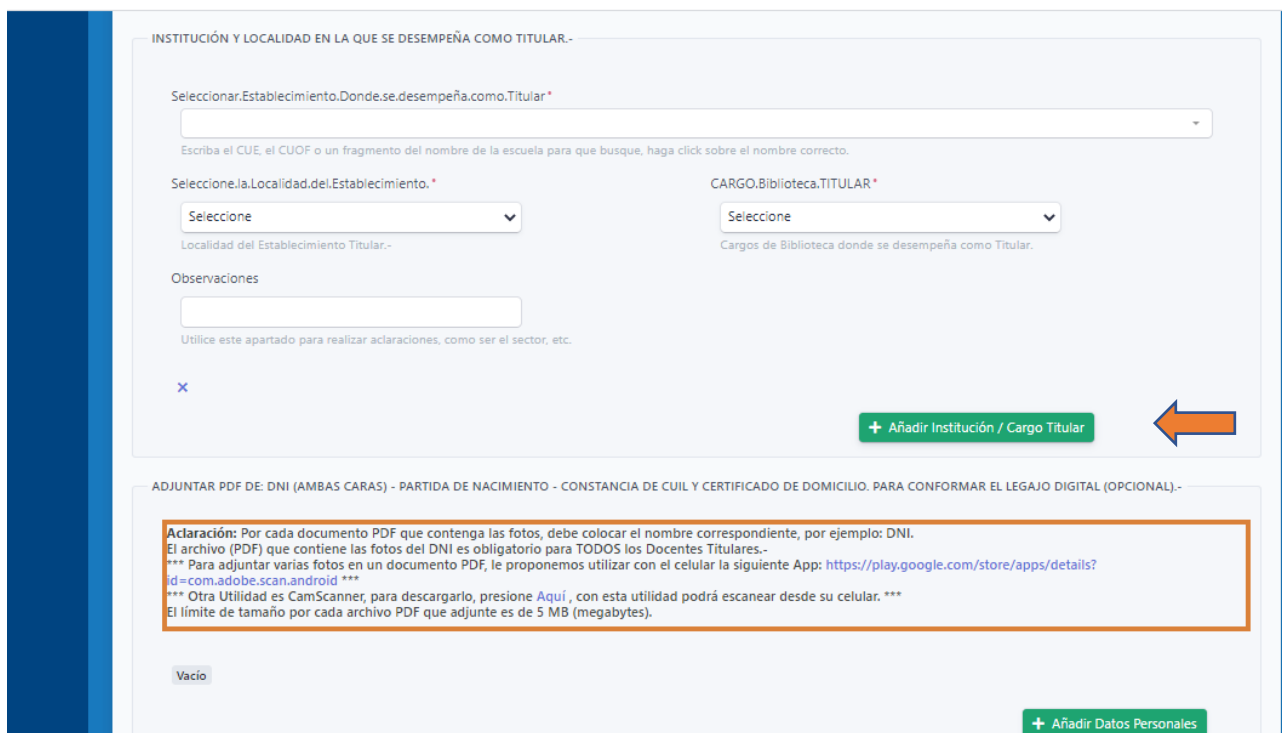
Teléfono * 3624590796 Email * solo Ingrese números, o bien, el formato: 1234-567890 A este email se enviarán las notificaciones y el comprobante de inscripción.

DATOS DEL DOMICILIO

En la figura, se pueden ver las solapas que corresponden a cada apartado, Y TODAS ELLAS DEBEN SER COMPLETADAS EN ORDEN Y TENIENDO EL CUIDADO DE CARGAR EN CADA UNA LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE A LA MISMA.

1. **DATOS PERSONALES:** en este apartado, el sistema trae precargados algunos campos, mostrando la información que ya se dispone del aspirante, según el mismo la haya proporcionado en otras instancias en que operó digitalmente el sistema de Juntas, o bien, otros sistemas relacionados. Aquí, es SUMAMENTE IMPORTANTE QUE EL ASPITANTE INDIQUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LOS SIGUIENTES CAMPOS:
 - a)-POSEE LEGAJOS EN JUNTA (si/no);
 - b)-INFORMACIÓN DE CONTACTO CORRECTA (Teléfono y correo electrónico);
 - c)-completar correctamente los datos que correspondan de su domicilio (aquí no es obligatorio completar todos los campos, pues cada ubicación catastral está determinada por diferentes datos; pero SI ES IMPORTANTE BRINDAR INFORMACIÓN COMPLETA para determinar el domicilio; por ejemplo, si vive en un departamento, a parte de la calle, número y barrio, deberá indicar el nro. de departamento y el piso; etc.-);

d)-Institución y localidad en la que se desempeña como titular: se debe hacer click en el botón añadir Institución/Cargo Titular, y se despliegan los campos para completar Establecimiento, Localidad, Cargo



e)-Finalmente, adjuntar fotos de: DNI (AMBAS CARAS) - PARTIDA DE NACIMIENTO - CONSTANCIA DE CUIL Y CERTIFICADO DE DOMICILIO. –

Para obtener las fotos de la documentación requerida en este apartado, en un formato .pdf, SE RECOMIENDA EL USO DE LAS APLICACIONES:



Las mismas pueden obtenerse en el celular, gratuitamente, en cualquier dispositivo Android; y permitirán que aquellas documentaciones que tienen más de una página, puedan conformar un solo archivo pdf. Por ejemplo, las dos hojas del DNI. De modo que las dos páginas no se suban en fotos separadas, sino en un único archivo de formato .pdf

Si el docente que se inscribe debe adjuntar documentación de datos personales, habiendo presentado la documentación indicada en el punto e); una vez que cuente con la copia de la documentación requerida digitalizada (preferentemente con las aplicaciones sugeridas), deberá hacer click en el botón verde que se encuentra en la esquina inferior derecha de la solapa DATOS PERSONALES:



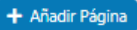
Al hacerlo, se desplegarán los siguientes campos:

Tipo de Documentación a Adjuntar

Seleccione  En el caso de Seleccionar la opción OTROS, consigne debajo en la opción Nombre que documento adjunta.

Archivos de la Documentación que se Adjunta

Si adjunta más de un documento, indique el Número de orden, ejemplo: 1







Allí podrá sindicar el tipo de documentación a adjuntar, por ejemplo, DNI (eligiendo de la lista que se muestra en pantalla) y para añadir el archivo digitalizado, deberá hacer click en el botón azul que se ve a la izquierda **+AÑADIR PÁGINA**, lo cual le permitirá buscar el archivo para adjuntarlo, y colocarle un nombre: por ejemplo, “1er y 2da hoja del DNI”

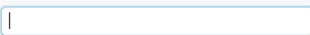




Seleccionar archivo

DNI_SebaBarboza.pdf (198.80 KB)

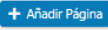
Nombre del Documento que adjunta



Consigne en este casillero una breve descripción del archivo que eligió para adjuntar.-



Si adjunta más de un documento, indique el Número de orden, ejemplo: 1







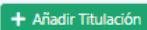
Una vez adjuntado el archivo, podrá agregar otra página del mismo documento, esto es, por ejemplo, si sube las fotos de las hojas del DNI por separado (lo cual no se recomienda, por eso se sugirió las aplicaciones para armar un solo archivo). Una vez que haya completado toda la copia y descripción de una de las documentaciones, por ej: DNI; puede hacer click nuevamente en el botón verde **+AÑADIR DATOS PERSONALES**; y continuar agregando otra documentación, de las requeridas.

2. **TÍTULOS:** Luego, en la solapa que corresponde a las titulaciones, podrá visualizar inicialmente, lo siguiente:

PRESIONAR EL BOTÓN VERDE POR CADA TÍTULO

Aclaración: En este apartado, se adjuntarán aquellos Títulos que pasaron por la Dirección de Títulos y Equivalencias de la Provincia del Chaco. Por tal motivo, van a contar con un Número de Registro Provincial, por más que sea una Constancia de Título en Trámite (tiene una validez de 90 días).

Vacio



Si hace click en el botón verde **+AÑADIR TITULACIÓN**, el sistema mostrará los siguientes campos:

PRESIONAR EL BOTÓN VERDE POR CADA TÍTULO

Aclaración: En este apartado, se adjuntarán aquellos Títulos que pasaron por la Dirección de Títulos y Equivalencias de la Provincia del Chaco. Por tal motivo, van a contar con un Número de Registro Provincial, por más que sea una Constancia de Título en Trámite (tiene una validez de 90 días).

Tipo.de.Título.Presentado

Seleccione

Nivel.del.Título.Presentado

Seleccione

Nº.Registro.Provincial

Encontrará este número en el dorso de su título o constancia de título en trámite, si no lo tiene, deje vacío

Fecha.de.Registro

dd/mm/aaaa

Ingresar la Fecha de registro en la Dirección de Títulos y Equivalencias

Nombre.del.Título

Ejemplo: Profesor para la Enseñanza Secundaria en Química

Otorgado.Por

Ejemplo: Instituto de Educación Superior San Fernando Rey

Archivos de la Titulación

+ Añadir Página

x

+ Añadir Titulación

Es importante, brindar correctamente la información que corresponde a la titulación que adjunta, por eso, le solicitamos no omitir lo solicitado por ninguno de los campos.

Por esta única vez, se podrán adjuntar títulos que aún no dispongan de Nro. de Registro Provincial otorgado por la Dirección de Títulos y equivalencias.

Los campos NOMBRE DEL TÍTULO, y OTORGADO POR, deberán ser completados con letra imprenta mayúscula, TAL COMO FIGURA EN LA TITULACIÓN.

Archivos de la Titulación

Seleccionar archivo

Nombre.del.Documento.que.adjunta

Consigne en este casillero una breve descripción del archivo que eligió para adjuntar -

+ Añadir Página

x

+ Añadir Titulación

Como ya se explicó en el apartado documentación, luego de completar los campos solicitados, el botón **+AÑADIR PÁGINA**, habilitará los controles para adjuntar el archivo correspondiente a la foto de la titulación; y describir dicho archivo indicando un nombre del mismo.

Una vez adjuntado el archivo correspondiente a una titulación, si el aspirante posee más de un título, podrá agregar otra página del mismo documento, esto es, por ejemplo, si sube las fotos de las hojas del título por separado (lo cual no se recomienda, por eso se sugirió las aplicaciones para armar un solo archivo). Una vez que haya completado toda la copia (todas las hojas que lo componen) y descripción, por ej.: Título secundario, o 1er hoja del título secundario; puede hacer click nuevamente en el botón verde **+AÑADIR TITULACIÓN**; y continuar agregando otro título, hasta tanto haya presentado todo lo necesario.

- 3. CERTIFICADOS:** en este apartado, el aspirante deberá subir toda la documentación valorable que disponga (en caso de tratarse de la primera inscripción). Si el aspirante ya dispone de legajo en la Junta, sólo deberá subir la documentación que no ha presentado, de modo que se pueda actualizar su legajo.

PRESIONAR EL BOTÓN VERDE POR CADA CERTIFICADO

Aclaración: En este apartado, se adjuntarán aquellos Certificados de Cursos - Talleres de perfeccionamiento, capacitación y/o actualización docente. Las principales son aquellas rubricadas por la Dirección de Capacitación del Ministerio de Educación de la Provincia del Chaco. Además, aquí podrá incorporar otros Cursos Valorables, Congresos, Encuentros, Seminarios, Jornadas, Foros, Reuniones, Simposios, Olimpiadas, Certámenes, Concursos, Premios, Publicaciones Científicas, Investigaciones, etc.-

Vacio

+ Añadir Certificación

Establecimiento validador
de Títulos/Certificados

Ninguno

Seleccione el establecimiento más próximo a su domicilio, donde se validarán los títulos sin número de registro provincial y certificados emitidos no digitalmente.

El botón verde **+AÑADIR CERTIFICACIÓN**, permitirá habilitar los campos que deben completarse en relación a cada certificación presentada:

Nombre del Certificado	Destinatarios	Institución Oferente	
Escribir el Nombre del Curso tal como figura en el Certificado.	Describir a quien está dirigido el curso	Aquí debe consignar el Organismo Responsable del Curso.	
Cantidad de Horas	Instrumento Legal	Año	Tipo de Participación
			Seleccione
Solamente ingrese números, sin puntos.		Aquí se indicará el año en que se realizó el curso.	
Páginas de Certificación			
+ Añadir Página			

Como en los casos anteriores, es muy importante completar correctamente los campos requeridos, para que tenga validez la certificación presentada.

Nuevamente, como ya se explicó en el apartado anterior, luego de completar los campos solicitados, el botón **+AÑADIR PÁGINA**, habilitará los controles para adjuntar el archivo correspondiente a la foto de la certificación.

Páginas de Certificación



 **Seleccionar archivo**

En caso de que la certificación se divida en diferentes partes, por favor ingrese el nro de pag en cada una.

+ Añadir Página

Una vez adjuntado el primer archivo correspondiente a una certificación, si la foto/archivo tiene más de una página, podrá agregar otra página del mismo documento, esto es, por ejemplo, si sube las fotos de las hojas de la certificación por separado (lo cual no se recomienda, por eso se sugirió las aplicaciones para armar un solo archivo).

Una vez que haya completado toda la copia (todas las hojas que lo componen; puede hacer click nuevamente en el botón verde **+AÑADIR CERTIFICACIÓN**; y continuar agregando otro certificado, hasta tanto haya presentado todos los certificados que dispone para que sean valorados.

4. **ANTECEDENTES LABORALES:** en este apartado, el aspirante deberá subir todos los antecedentes laborales valorables que disponga el aspirante: Hojas de concepto, constancias de servicio, constancia

de feria de ciencia, antecedente de Jefe de Departamento, antecedente de bibliotecario a cargo, etc. - Si el aspirante sólo deberá subir los antecedentes que corresponde actualizar y según lo que indique la Resolución que determinar las condiciones del concurso.

INGRESAR ANTECEDENTES

Aclaración: En el caso de la Hoja de Concepto, debe adjuntar 1 (una) de las correspondientes al último año trabajado.

Tipo.de.Constancia
Seleccione

Ciclo.Lectivo
Ingrese solamente números, sin puntos.

En el caso de Seleccionar la opción OTROS, consigne debajo en la casilla vacía que documento adjunta.

Documentación Respaldata a adjuntar para los Antecedentes Laborales
Con esta opción podrá subir documentos PDF para respaldar la información que cargó.

+ Añadir Página

+ Añadir Antecedente Laboral

El botón verde **+AÑADIR ANTECEDENTE LABORAL**, permitirá habilitar los campos que deben completarse en relación a cada antecedente presentado. Luego, se podrán presentar los antecedentes en varias páginas (no recomendado) de la misma manera que se explicó en los apartados anteriores.; y luego, continuar añadiendo tantos antecedentes como se disponga.

5. **PRIORIDADES DE VACANTES:** Clickear el botón de Añadir Prioridad de Elección, ingresar la vacante que desea, para elegir otra vacante hacer click nuevamente en el botón de añadir prioridad de elección. La prioridad estará dada por el orden en la elección, siendo la primera Institución elegida la principal prioridad, y así sucesivamente. No hay límite en las Instituciones elegidas, solamente tenga en cuenta el orden.

Suba el Archivo con sus prioridades de vacantes, que puede ser un Excel o Pdf donde estén los datos de su prioridad. Para esto, hacer click en el botón azul adjuntar documento, luego seleccionar archivo para cargar el documento correspondiente.

guro | sie-dev.chaco.gob.ar/admin/?idInscripcion=66&action=new&entity=IncorporacionDocumentalTitular

ALUMNOS

- Oferta educativa
- Datos Personales
- Inscripcion
- Secciones
- Bajas de Inscripcion
- Programa Acompañar
- Ciclo escolar

JUNTAS DE CLASIFICACIÓN

- JUNTAS
- INTERINATOS Y SUPLENCIAS
- TITULARES
- COMPETENCIAS
- TITULARES Y VACANTES

POF

- Solicitud a POF

SECCIÓN DE AYUDA

- Ayuda
- Info de localizaciones

Junta: JUNTA DE CLASIFICACIÓN DE BIBLIOTECAS
Fecha Desde: 09/08/2021
Fecha Hasta: 23/08/2021

(1) DATOS PERSONALES (2) TÍTULOS (3) CERTIFICADOS (4) ANTECEDENTES LABORALES (5) PRIORIDADES DE VACANTES

PRESIONAR EL BOTÓN VERDE POR CADA VACANTE QUE DESEE ELEGIR

Aclaración: La prioridad estará dada por el orden en la elección, siendo la primera Institución elegida la principal prioridad, y así sucesivamente. No hay límite en las Instituciones elegidas, solamente tenga en cuenta el orden. Suba el Archivo con sus prioridades de vacantes.-

Ingrese la vacante que desea:

ISLA DEL CERRITO - CUEANEXO: 220002900 | E.E.P. Nº 132 - PABLO REINALDO GUITART | Cargo: BIBLIOTECARIO | Nivel: BIBLIOTECAS

Cargue Archivo de prioridad Vacante

Seleccionar archivo

Nombre

+ Adjuntar Documento

+ Añadir Prioridad de Elección

Volver al listado Guardar Cambios

Luego de haber pasado y completado todas las pestañas, hacer click en GUARDAR CAMBIOS. De esta forma la inscripción al Concurso estará generada, solo que enviarla seleccionando el botón de ENVIAR DOCUMENTACIÓN como se observa en la siguiente pantalla.

Incorporación de Documentación para Titulares

Buscar Filtros Exportar a Excel

Nro	Código	DNI	Aspirante	de Clasificación	Período de Incorporación de Documental	Año	Estado	Fecha
Historial								
Enviar Documentación								
Cambios								
99586	ASC202100600099586	22905930	VILLABOA, JORGE PABLO	JUNTA DE CLASIFICACIÓN DE BIBLIOTECAS	Inscripción a Concurso Ascenso Directores de Bibliotecas	2021	Pendiente de Envío	17/08/2021 11:02:11

1 resultado

Anterior Siguiendo

COM
Tecnologías Informáticas Comunicaciones