



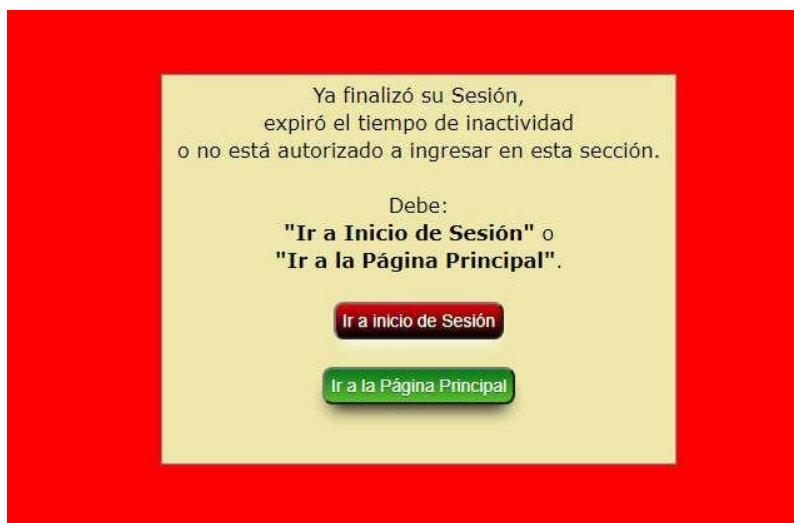
Instructivo para módulo LISTADO-INSCRIPTOS

Colega, este es un instructivo con el fin de tratar de mejorar el trabajo que conlleva la realización del listado de inscriptos para los diferentes padrones.

El listado generado en este sistema, suplanta o reemplaza al listado que enviaba anteriormente. Este, deberá ser convalidado con la firma del Rector/Director y/o la firma del Consejo Consultivo, anexando la copia del Acta correspondiente al cierre de Inscripciones.

Es por ello que estas Juntas y el área de Sistemas de las mismas, ponen a su disposición el MODULO LISTADO-INSCRIPTOS de la página web de estas.

Al ingresar, se encontrará con la siguiente pantalla:



Haciendo clic en “Ir a Inicio de Sesión”, podrá ingresar a la página de logueo, si es la primera vez, deberá solicitar antes su contraseña desde el correo oficial de su institución (el que está integrado por el CUE), enviando el pedido a: jc.secundaria@mec.gob.ar, ASUNTO: Solicitud de Contraseña. Dentro de las 24 horas de haberlo solicitado recibirá un mensaje con las instrucciones.

Se recuerda que, tal como dice la pantalla, “... solo tendrá tres intentos de ingreso. Una vez consumidos deberá esperar 10 minutos para volver a intentar...”

Si desea realizar alguna consulta, solo deberá comunicarse a través de jc.secundaria@mec.gob.ar



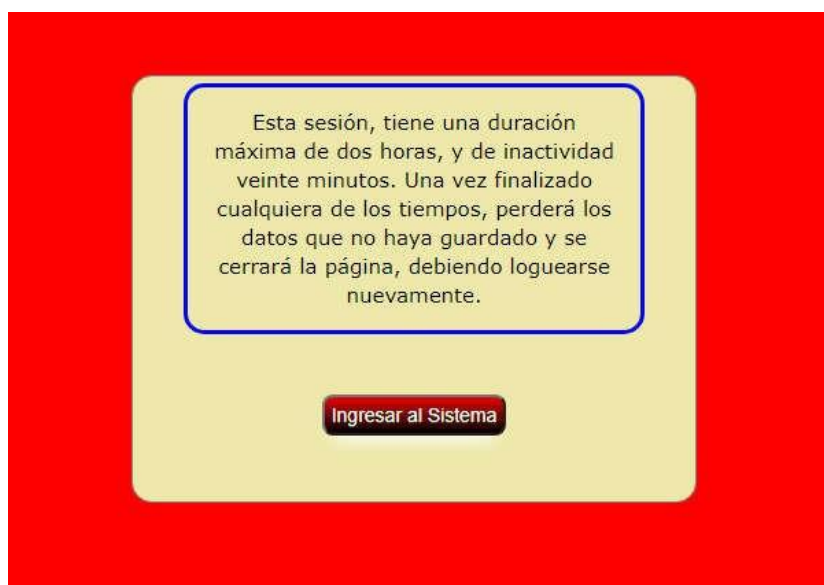
Instructivo para módulo LISTADO-INSCRIPTOS

La página de logueo es:

A continuación, deberá ingresar los datos solicitados y enviados por email: CUE de la escuela es sin guion y solo números, o sea por ejemplo 180000000, y el password es el declarado en el mismo email.

Si al momento de ingresar los caracteres de la imagen de arriba, les informa error, los que se recomienda es que refresquen o recarguen la página haciendo clic en la tecla F5.

Una vez ingresado los datos correctamente, aparecerá la siguiente pantalla en la cual nos informa que tiene 2 (dos) horas de uso del sistema (esto es por razones de seguridad), y debe hacer clic en "Ingresar al Sistema".





Instructivo para módulo **LISTADO-INSCRIPTOS**

Una vez ingresado al sistema, veremos lo siguiente:

The screenshot shows the 'Listado de Inscriptos para padrones' page. At the top, there is a navigation bar with 'Principal', 'Consultas Docente', 'Documentaciones', 'Contacto', and 'Ingreso'. The main content area is titled 'Listado de Inscriptos para padrones.' and includes a 'Cerrar Sesión' button. Below the title, there is a message: 'Queda sujeto a verificación por parte de la Junta en base a la documentación enviada.' The form contains several input fields: 'Selecciones tipo de Inscripción:', 'DNI sin puntos', 'Apellido, Nombre', 'Cant. de fojas (En Nros):', 'Legajo', and 'Localidad 2da Escuela (Se carga automáticamente)'. There are also buttons for 'Limpiar campos', 'Cargar Registro', 'Imprimir Listado para enviar.', and 'Imprimir o solicitar las planillas parciales'. At the bottom, there are two tables for 'Inscripción para Padrón Ordinario' and 'Inscripción para Padrón Extraordinario'. The date '28/4/2021 08:49:30' is displayed in the top left corner.

- 1º. Podrá ingresar al módulo, en la página web <https://juntasecundariatecnica.mec.gov.ar>, en el menú "Ingreso -> Exclusivo Escuelas -> Listado Inscriptos".
- 2º. Es el nombre de su escuela y la Localidad (No es Departamento).
- 3º. Informa la última vez que ingresó.



Instructivo para módulo LISTADO-INSCRIPTOS

- 4º. Botón de cierre de sesión, tras lo cual cierra y borra todos los datos, y si desea ingresar nuevamente, debe loguearse.
- 5º. Selección de tipo de Inscripción, se refiere al tipo de padrón que pueden ser:
- Padrón Ordinario.
 - Padrón Extraordinario.
- Para ambos casos, se llena de forma automática el año para el correspondiente padrón.
- 6º. Ingresar el Número de DNI del agente, sin signos de puntuación, solo números. En este punto, es imprescindible presionar la tecla ENTER o TAB (tabulador).
- 7º. El número de legajo se llena de forma automática según nuestra base de datos, y para el caso que no tenga dicho número, aparecerá **"S/N"**. Este campo **no puede ser modificado**.
- 8º. El Apellido y Nombre aparece de forma automática si y solo si está en nuestra Base de datos, de no encontrarse, deberá ingresar el **APELLIDO, NOMBRE** (en ese formato) correspondiente.
- 9º. La cantidad de fojas, es la declarada por el agente en la foja 5, (la cual debe adjuntar a la Declaración Jurada).
- 10º. Con solo ingresar una parte del nombre, el sistema le propondrá una lista de la cual debe seleccionar el correspondiente y presionar la tecla ENTER. Por ejemplo, para buscar la escuela **"ESCUELA TECNICA CONSTRUCCIONES PORTUARIAS Y VIAS NAVEGABLES"**, solo será necesario y es aconsejable buscar por una parte del nombre que sea único, por ejemplo, **PORTUARIA**. Una vez seleccionado de la lista la escuela, la localidad de la misma se llena de forma automática. En esta sección, se debe llenar en los siguientes casos:
- Que el agente se haya inscripto en su escuela, entregando toda la documentación incluida Declaración Jurada y declare a fojas 3 de la misma, que se va a inscribir en una segunda escuela y debe ingresar en el sistema el nombre de la escuela que declara a fojas 3 como 2da Escuela.
 - Que presente en su escuela la **"CONSTANCIA DE INSCRIPCION"**, deberá ingresar el nombre de la escuela en la cual presentó toda la documentación. Se recuerda que debe enviar dicha constancia, declarando como 1 foja.
 - En el caso que se haya inscripto **SOLAMENTE EN SU ESCUELA**, deberá llenar esta sección, con **tres guiones al medio y seleccionar del listado**.
- 11º. Con este botón, podrá limpiar TODOS los campos y comenzar de nuevo, en caso que sea necesario.
- 12º. Una vez verificado que todos los datos sean correctos, podrá ingresar la carga haciendo clic en el botón **"Cargar Registro"** y si todo está bien, lo lleva de forma automática al campo DNI, informándole debajo del mismo, el último DNI ingresado. Caso que haya algún error, el sistema lo identifica e informa para su corrección y posterior carga correcta. El sistema no le deja cargar dos veces el mismo DNI para un padrón. En caso de requerir modificaciones en registros cargados, vaya al punto 16º.
- 13º. En este campo, el sistema le informa el estado del mismo, **"Espere por favor..."**, **"Procesando datos, espere por favor..."**, etc.
- 14º. Una vez finalizada la carga de todos los datos, deberá imprimir el listado para adjuntar a la documentación que enviará a Junta. Podrá imprimir las veces que desee, teniendo en cuenta que si cargó algún nuevo agente después de imprimir, lo debe imprimir nuevamente ya que no se recibirá el listado que haya sido adulterado de alguna forma, agregando de forma manuscrita u
-



Instructivo para módulo LISTADO-INSCRIPTOS

otro medio a algún agente. Recuerde que, **si imprime, no podrá borrar o modificar registro** alguno después de la solicitud de impresión.

- 15º. Con este botón tiene la posibilidad de imprimir SOLO Y EXCLUSIVAMENTE el listado que se muestra debajo del mismo y forma parte del punto 16º. Esto es para que puedan realizar un control de la carga, cotejando la documentación ingresada.
- 16º. El listado, se actualiza automáticamente cuando ingresa al módulo o cuando ingresa algún registro nuevo. Además, tiene la posibilidad de **"BORRAR"** ALGÚN REGISTRO ESPECÍFICO, siempre y cuando no haya solicitado la impresión del mismo. Esto se logra, apuntando con el ratón en el registro a borrar y este cambia de color a ROJO. En ese momento hace clic izquierdo del ratón y la aparecerá un mensaje de confirmación, tras el cual se BORRA o NO. Si desea modificar algún registro, lo debe BORRAR y volver a cargar de la manera correcta.

Este listado es de fundamental importancia para nosotros, ya que están ordenados de la manera correcta e incorporados los datos necesarios para poder agilizar el proceso de valoración. Informamos que el presente, no reemplaza al Acta que se debe realizar con el listado de inscriptos. Agradecemos la utilización y posterior impresión para el envío junto con la documentación.

Recuerde que por cualquier inconveniente, es necesario presionar la tecla **F5**, actualizar la página o presionar el botón **"Limpiar campos"** para que se reseteen los campos.

Esperamos sea de utilidad y para consultas o sugerencias, comunicarse a jc.secundaria@mec.gob.ar y **siempre lo deben realizar desde el email OFICIAL de la escuela**, provisto por el Ministerio de Educación. **Esto es por razones de seguridad.**