



## **BONO SECUNDARIO Orientada – Técnica - Jóvenes y Adultos - CCT**

Manual de instrucciones

**2018**



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ESCUELAS**

## Índice

1 - Inicio	.....	3
2 - Ingreso BONO	.....	5
3 – Editar Datos Personales	.....	7
4 - Títulos	.....	8
5 - Antigüedad	.....	13
6 - Antecedentes	.....	15
6.A- Cursos Aprobados	.....	16
6.B- Otros Cursos	.....	18
7 - Inscripción	.....	20
8 –Mensajero (¿dudas?)	.....	23

## 1. Inicio

Ingresamos en el buscador de nuestra PC la dirección de la página:

[www.intranet.mendoza.edu.ar](http://www.intranet.mendoza.edu.ar)

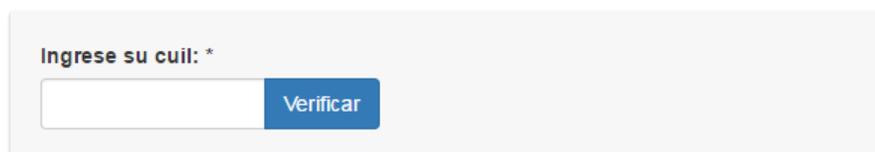
Nos da una ventana de acceso a la Intranet de la **DGE**, presionamos el botón y... nos abre la siguiente pantalla.



Aquí ya hemos ingresado a la pantalla de la DGE, si estamos registrados solo debemos identificarnos, accederá con su correo electrónico y contraseña pulsando a continuación el botón "login" de lo contrario nos registramos.

Quien no este registrado previamente, deberá hacerlo pulsando el botón "¿Usuario nuevo? Cliquea aquí." El que lo llevará a la pantalla que le solicita el ingreso de su CUIL.

## Registro de Usuario



Si su **CUIL** está registrado en la Dirección de Escuelas aparecerá en la pantalla que solicita su correo electrónico

## Registro de Usuario

Ingrese su cuil: \*

99-99999999-9

Ingrese su correo electrónico: \*

@ Ingrese su email

---

**Datos Personales:**

**Nombre:** su nombre

**Apellido:** su apellido

**Fecha de Nacimiento:** su fecha de nacimiento

Si su **CUIL NO** está registrado en la Dirección de Escuelas la pantalla le solicitará su correo electrónico.

Ingresado su correo electrónico y pulsado el botón verificar, en la siguiente pantalla deberá marcar la casilla de verificación "Acepto los términos y condiciones" para a continuación poder crear el usuario.

Se le informará que el usuario ha sido creado y que debe acceder a su correo para activar la cuenta creada.

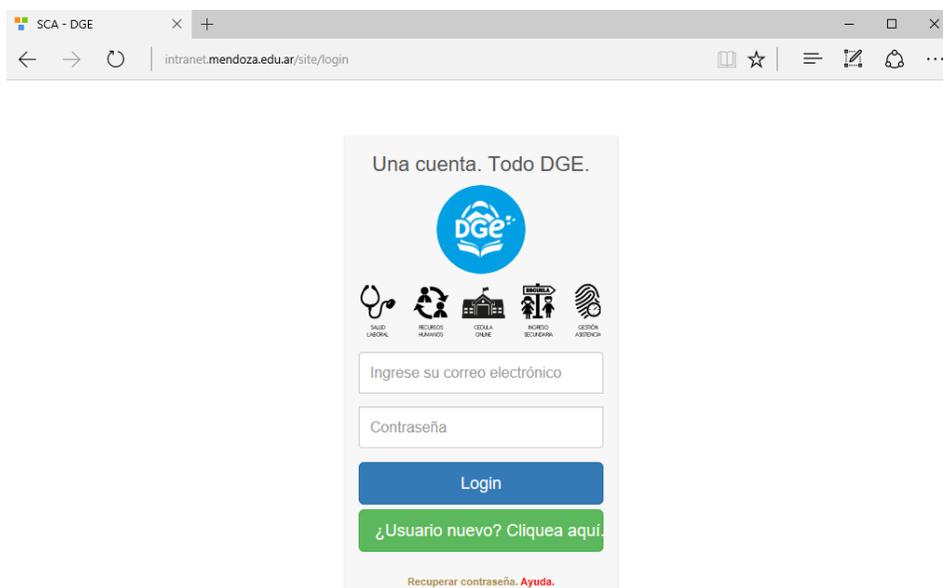
Luego de haber activado su cuenta, al ingresar con su usuario y contraseña accederá al menú de aplicaciones.

En dicho menú encontrará el acceso a la aplicación del bono de puntaje.

## 2. Ingreso a BONO

Luego de haber activado su cuenta, al ingresar con su usuario y contraseña accederá al menú de aplicaciones.

En dicho menú encontrará el acceso a la aplicación del bono de puntaje.



The image shows a browser window with the URL `intranet.mendoza.edu.ar/site/login`. The page content includes the DGE logo, a list of service icons (Salud Laboral, Recursos Humanos, Gestión Escolar, Ingreso Secundario, Gestión Asistencial), and a login form with fields for email and password, a 'Login' button, and a link for new users. A footer link for password recovery is also present.

Una cuenta. Todo DGE.



- SAUD LABORAL
- RECURSOS HUMANOS
- GESTIÓN ESCOLAR
- INGRESO SECUNDARIO
- GESTIÓN ASISTENCIAL

Ingrese su correo electrónico

Contraseña

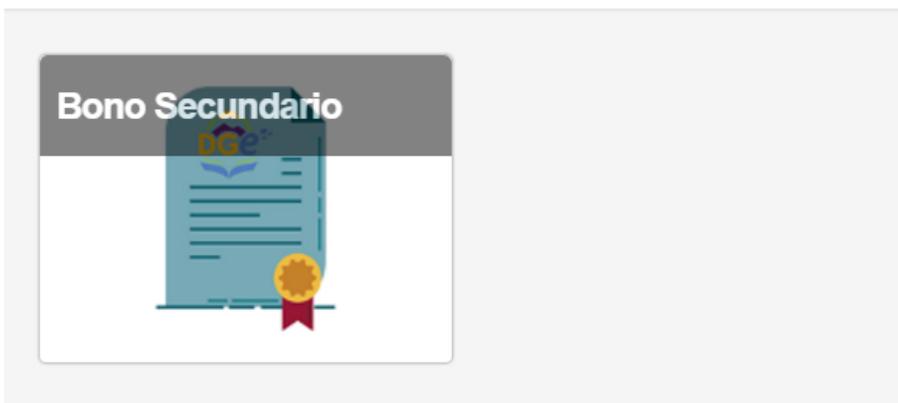
Login

¿Usuario nuevo? [Clickea aquí.](#)

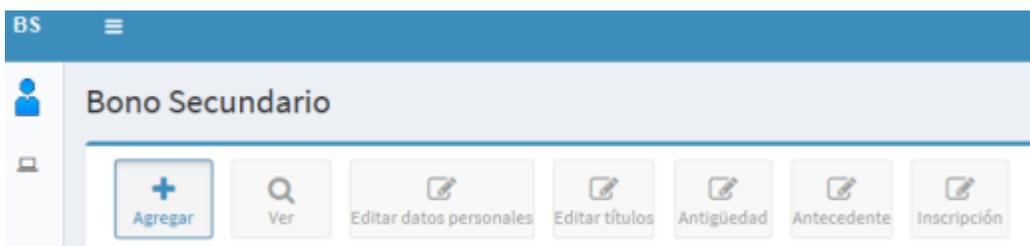
[Recuperar contraseña. Ayuda.](#)

Sistemas  
DGE

## Sistemas Dirección General de Escuelas



Al ingresar encontrará en la parte superior izquierda una barra con botones, los cuales lo guiarán en su inscripción.

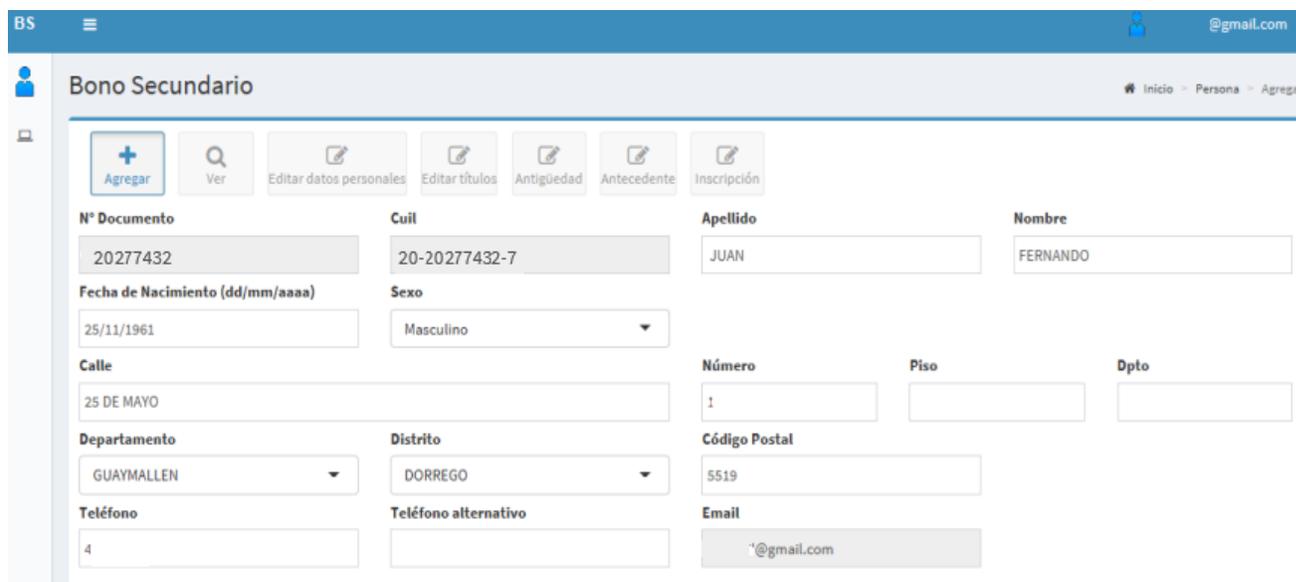


	Si hemos tenido BONO con anterioridad podremos observar los datos cargados.
	Aquí se ingresan los Datos personales del docente.
	Los títulos obtenidos, especializaciones y postgrados.
	La antigüedad de cada institución y el tipo (Cens, Orientada, Técnica, CCT, Secretario, etc.).
	Los cursos realizados.
	En éste paso seleccionamos en que escuela revisaran nuestra documentación y que BONO solicitaremos.

### 3. Editar Datos personales

Al ingresar, sí figura en los registros de la DGE, se mostrarán los datos almacenados sobre los que se permite corregir o agregar. Si no figura en los registros de la DGE, todos los datos serán nuevos. **Tanto las modificaciones de los datos existentes como los nuevos deben ser confirmados.**

En la parte superior de la pantalla se encuentra los botones que permiten la visualización y/ edición de los datos registrados, (Datos personales, Títulos, antigüedad, etc.).

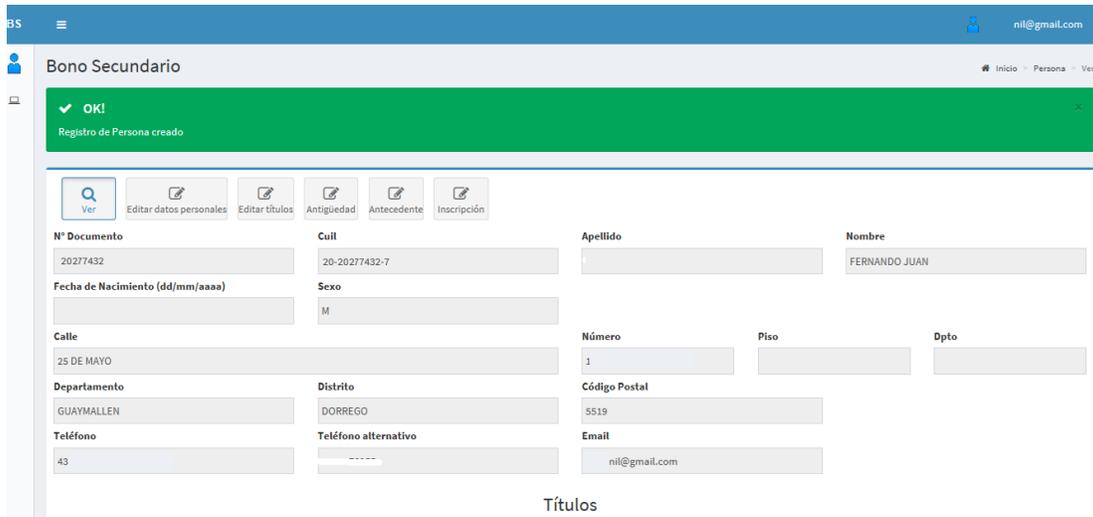


The screenshot shows a web interface for editing personal data. At the top, there is a navigation bar with 'BS' and a menu icon on the left, and a user profile icon and email address '@gmail.com' on the right. Below the navigation bar, the page title is 'Bono Secundario'. A breadcrumb trail shows 'Inicio > Persona > Agregar'. A horizontal toolbar contains several action buttons: 'Agregar' (with a plus icon), 'Ver' (with a magnifying glass icon), 'Editar datos personales' (with a pencil icon), 'Editar títulos' (with a pencil icon), 'Antigüedad' (with a pencil icon), 'Antecedente' (with a pencil icon), and 'Inscripción' (with a pencil icon). The main form area is divided into several sections with input fields and dropdown menus. The fields are: 'N° Documento' (20277432), 'Cuil' (20-20277432-7), 'Apellido' (JUAN), 'Nombre' (FERNANDO), 'Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)' (25/11/1961), 'Sexo' (Masculino), 'Calle' (25 DE MAYO), 'Número' (1), 'Piso' (empty), 'Dpto' (empty), 'Departamento' (GUAYMALLEN), 'Distrito' (DORREGO), 'Código Postal' (5519), 'Teléfono' (4), 'Teléfono alternativo' (empty), and 'Email' (\*@gmail.com).

Pantalla de alta/modificación de datos personales.

## 4. Títulos

Si todo esta correcto en nuestro registro pasamos a la próxima pantalla en color **VERDE**.



BS Inicio Persona Ver nil@gmail.com

Bono Secundario

OK! Registro de Persona creado

Ver Editar datos personales Editar títulos Antigüedad Antecedente Inscripción

N° Documento 20217432	Cuil 20-20217432-7	Apellido	Nombre FERNANDO JUAN
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Sexo M	Número 1	Piso
Calle 25 DE MAYO	Departamento GUAYMALLEN	Dpto	Código Postal 5519
Distrito DORREGO	Teléfono 43	Teléfono alternativo	Email nil@gmail.com

Títulos

De haber estado registrados antes, (contar con BONO anterior) nos aparecerán los títulos ya presentados, en esta pantalla se deberá verificarlos.

También se deberán rellenar los casilleros incompletos como Promedio, Modalidad, etc.

- En caso de que cuente con un título, postítulo o posgrado que no salga en el sistema, deberá enviar un correo a [bono-secundaria@mendoza.edu.ar](mailto:bono-secundaria@mendoza.edu.ar) solicitando se le otorgue un turno para concurrir con su original a fin de que le sea incorporado.
- Los correos recibidos serán respondidos a partir del 3 de abril de 2018 en el que se detallarán el turno y los datos con los que deberá contar al momento de su presentación.

### Títulos

F.Emisión	Título   Entidad	Promedio	Modalidad	Tipo norma legal	Años de cursado	Horas reloj	Registro	Aceptado
11/09/2012	PROGRAMADOR UNIVERSITARIO (U. CHAMPAGNAT)			/				✘
11/10/2011	TÉCNICO ANALISTA PROGRAMADOR			/				✘
14/02/2007	PROFESOR DE GRADO UNIVERSITARIO EN INFORMÁTICA. (FACULTAD DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y ESPECIAL. U.N.CUYO)			/				✘
16/08/2012	PROFESOR UNIVERSITARIO EN INFORMÁTICA (FACULTAD DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y ESPECIAL. U.N.CUYO)			/				✘

### Postítulos

F.Emisión	Título   Entidad	Tipo	Promedio	Modalidad	Tipo norma legal	Horas reloj	Registro	Aceptado
-- Sin Postítulos --								

### Posgrado

F.Emisión	Título   Entidad	Tipo	Promedio	Modalidad	Tipo norma legal	Horas reloj	Registro	Aceptado
-- Sin Posgrados --								

<b>PROMEDIO</b>	Figura al final del certificado analítico.
<b>MODALIDAD</b>	A distancia, Presencial, Semipresencial.
<b>TIPO NORMA LEGAL</b>	Ordenanza, Ley, Resolución, Dictamen, Decreto, Otro.
<b>AÑOS CURSADO (*)</b>	Tiempo de duración de la carrera (por lo general figura al final del analítico).
<b>HORAS RELOJ (*)</b>	Carga horaria en horas reloj de la Carrera; de no poseerla, debe asistir a la institución que lo otorgo y solicitar certificado oficial.
<b>REGISTRO</b>	Número y Libro (sello de Registro de Títulos y Estudios de la DGE)

- (\*) No se requiere especificar en los Profesorados, Licenciaturas, Ingenierías, títulos secundarios y títulos de grado universitarios de 5 o más años.

### Presionar

Ver
Editar datos personales
Editar títulos
Antigüedad
Antecedente
Inscripción

N° Documento

Cuil

Apellido

Nombre

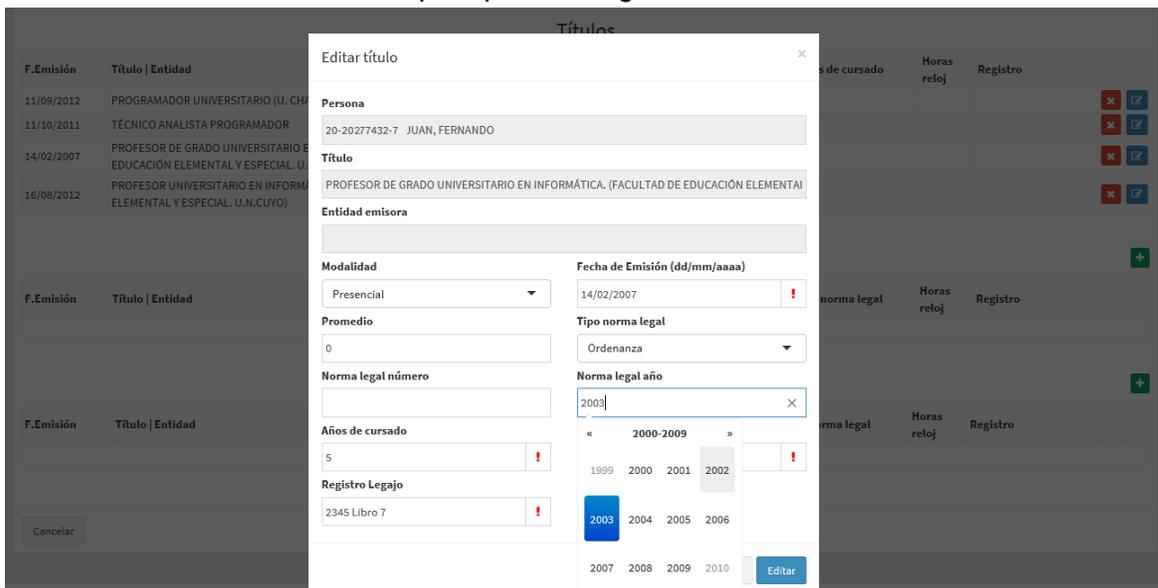
Luego seleccionamos el título a modificar presionando el botón al lado del título.



Y se nos despliega la ventana para la carga de datos.



**RECORDAR:** Los campos que contengan el símbolo **!** Son **OBLIGATORIOS**.



Editar título

Persona  
20-20277432-7 JUAN, FERNANDO

Título  
PROFESOR DE GRADO UNIVERSITARIO EN INFORMÁTICA. (FACULTAD DE EDUCACIÓN ELEMENTAL)

Entidad emisora

Modalidad  
Presencial

Fecha de Emisión (dd/mm/aaaa)  
14/02/2007

Promedio  
0

Tipo norma legal  
Ordenanza

Norma legal número

Norma legal año  
2003

Años de cursado  
5

Registro Legajo  
2345 Libro 7

« 2000-2009 »  
1999 2000 2001 2002  
2003 2004 2005 2006  
2007 2008 2009 2010

Editar

Completamos todos los campos

## Editar título



### Persona

20-20277432-7 JUAN, FERNANDO JUAN

### Título

PROGRAMADOR UNIVERSITARIO (U. CHAMPAGNAT)

### Entidad emisora

### Modalidad

Semipresencial ▲

A distancia

Presencial

Semipresencial



### Fecha de Emisión (dd/mm/aaaa)

11/09/2012



### Tipo norma legal

-- Seleccionar tipo de norma legal -- ▼

### Norma legal año

### Horas reloj

### Años de cursado



### Registro Legajo



Cancelar

Editar

[Agregar Postítulo](#)

Seleccionar Tipo de Postítulo.

**Bono Secundario** Inicio > Título > Agregar\_titulo

Ver Editar datos personales Editar títulos Antigüedad Antecedente Inscripción

### Agregar Postítulo

Persona  
20-20277432-7 JUAN, FERNANDO JUAN

**Tipo de postítulo**  
Especialización Superior- pnfp

- Actualización Académica
- Actualización Académica - pnfp
- Diplomatura Superior
- Especialización Docente de Nivel Superior
- Especialización Superior- pnfp

**Tipo norma legal**  
-- Seleccionar tipo de norma legal --

**Norma legal año**

**Registro Legajo**

**Título**

**Modalidad**  
-- Seleccionar modalidad --

**Promedio**

**Norma legal número**

**Horas reloj**

Cancelar Agregar

### Seleccionar Institución.

**Bono Secundario** Inicio > Título > Agregar\_titulo

Ver Editar datos personales Editar títulos Antigüedad Antecedente Inscripción

### Agregar Postítulo

Persona  
20-20277432-7 JUAN, FERNANDO JUAN

**Tipo de postítulo**  
Especialización Superior- pnfp

**Entidad emisora**  
Universidad Nacional de Cuyo Facultad de Educación Elemental y Especial - Delegación San Martín

- Universidad Nacional de Cuyo Instituto de Ciencias Básicas - Delegación San Martín
- Universidad Nacional de Cuyo Facultad de Educación Elemental y Especial - Delegación San Martín
- Universidad Nacional de Cuyo Facultad de Ciencias Médicas - Delegación Tunuyán
- Universidad Nacional de Cuyo Instituto Tecnológico Universitario (Sede San Martín)
- Universidad Nacional de Cuyo Facultad de Odontología - Delegación Tunuyán
- Universidad Nacional de Cuyo Facultad de Ciencias Económicas - Delegación General Alvear
- Universidad Nacional de Cuyo Rectorado

**Registro Legajo**

**Título**

**Modalidad**  
A distancia

**Promedio**

**Norma legal número**

**Horas reloj**

Cancelar Agregar

**Bono Secundario** Inicio > Título > Agregar\_titulo

Ver Editar datos personales **Editar títulos** Antigüedad Antecedente Inscripción

### Agregar Postítulo

**Persona**

« Octubre 2017 » JUAN

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

03/10/2017

**Tipo norma legal**  
Ordenanza

**Norma legal año**  
2011

**Registro Legajo**  
2345 Libro 3

**Título**  
Especialización en Educación Tecnológica

**Modalidad**  
A distancia

**Promedio**  
8,56

**Norma legal número**  
3543

**Horas reloj**  
1280

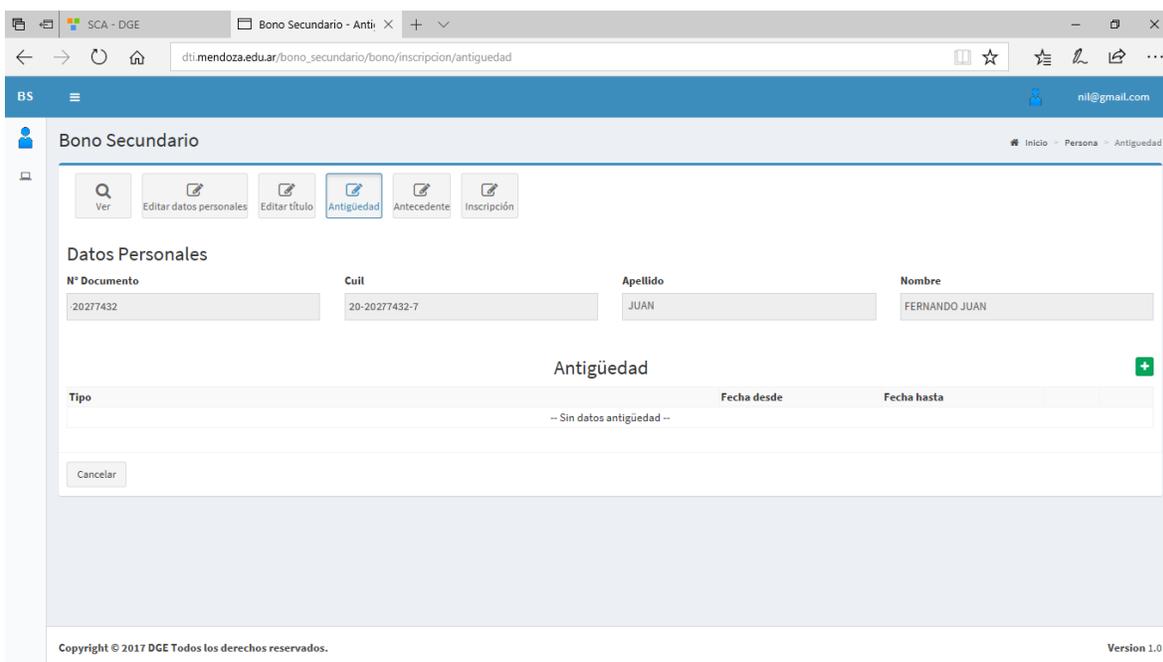
Recordamos que los campos con ! su llenado es obligatorio.

Cancelar Agregar

## 5. Antigüedad

- No se visualizan las presentadas en el bono anterior
- Antigüedad entre el 01/07/2010 y hasta el 30/06/2017
- Antigüedad anterior al 01/07/2010 no presentada en el bono anterior

Presionamos el icono de Antigüedad



Si deseamos agregar Antigüedad oprimimos  se abre la siguiente ventana, donde seleccionaremos el tipo de antigüedad a agregar, siempre relacionada directamente con el tipo de Bono solicitado/s.

Para cada ítem el directamente interrelacionado.

### Agregar antigüedad

**Persona**  
20-20277432-7 JUAN, FERNANDO JUAN

**Tipo**

- ANTIGÜEDAD EN LA DOCENCIA MEDIA
- ANTIGÜEDAD COMO SECRETARIO
- ANTIGÜEDAD EN LA DOCENCIA CEBa
- ANTIGÜEDAD EN LA DOCENCIA CENS
- ANTIGÜEDAD EN LA DOCENCIA MEDIA
- ANTIGÜEDAD EN LA DOCENCIA PRIMARIA
- ANTIGÜEDAD EN LA DOCENCIA SUPERIOR
- ANTIGÜEDAD PRECEPTOR EN CENS
- ANTIGÜEDAD SECRETARIO CENS

Luego de seleccionada el Tipo, completamos las fechas “desde” – “hasta”, los cuales son campos obligatorios.

« Mayo 2016 »

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

JUAN

MEDIA

Fecha hasta

05/05/2016

Cancelar Agregar

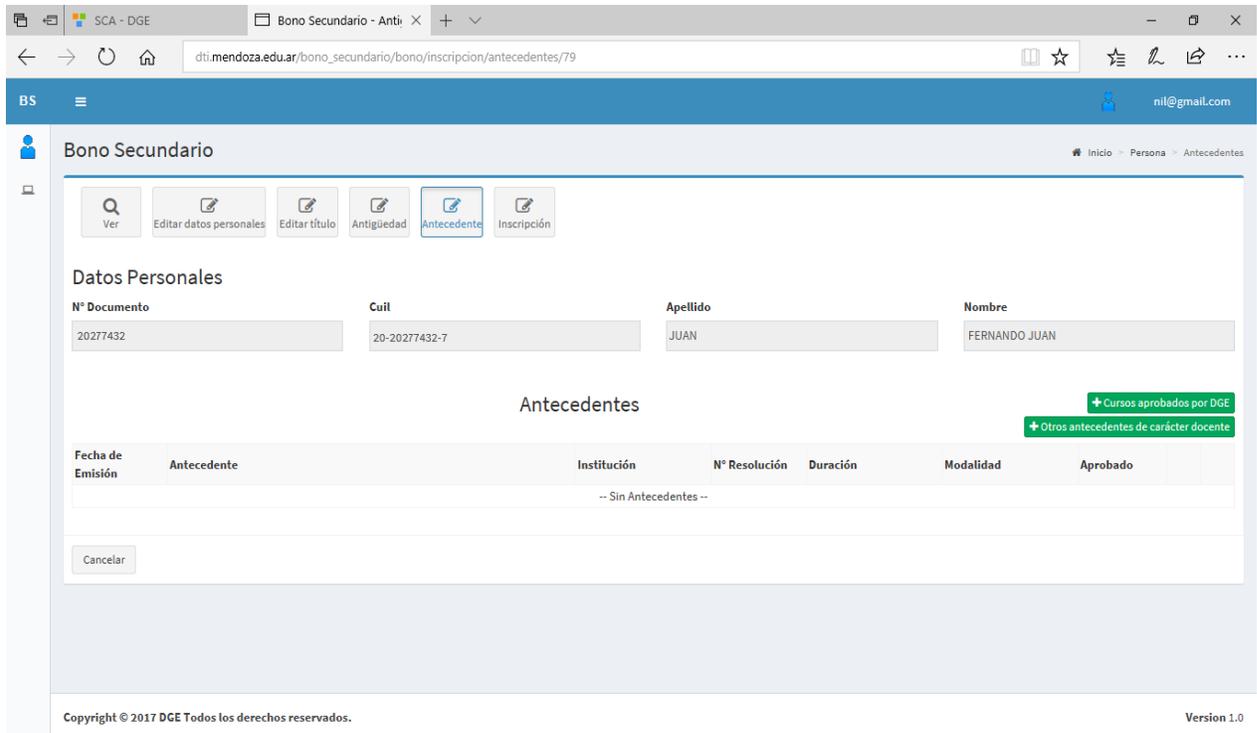
Terminado presionamos el botón Agregar.



## 6. Antecedentes

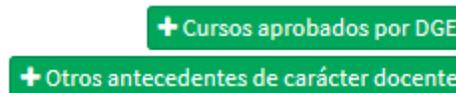
- No se visualizan los antecedentes presentados en el bono anterior
- Antecedentes entre el 01/07/2010 y hasta el 30/06/2017
- Antecedentes anteriores al 01/07/2010 no presentados con anterioridad

Para ingresar presionamos el botón de Antecedentes.



The screenshot shows a web browser window with the URL `dti.mendoza.edu.ar/bono_secundario/bono/inscripcion/antecedentes/79`. The page title is 'Bono Secundario'. A navigation bar contains buttons for 'Ver', 'Editar datos personales', 'Editar título', 'Antigüedad', 'Antecedente', and 'Inscripción'. The 'Antecedente' button is highlighted. Below the navigation bar, the 'Datos Personales' section displays fields for 'N° Documento' (20277432), 'CUIL' (20-20277432-7), 'Apellido' (JUAN), and 'Nombre' (FERNANDO JUAN). The 'Antecedentes' section features a table with columns: 'Fecha de Emisión', 'Antecedente', 'Institución', 'N° Resolución', 'Duración', 'Modalidad', and 'Aprobado'. The table content is '-- Sin Antecedentes --'. Two green buttons are visible: '+ Cursos aprobados por DGE' and '+ Otros antecedentes de carácter docente'. A 'Cancelar' button is located at the bottom left of the table area. The footer contains 'Copyright © 2017 DGE Todos los derechos reservados.' and 'Version 1.0'.

Se observan 2 opciones para ingresar nuestros Antecedentes.



## A – Cursos aprobados por DGE

Seleccionamos cursos aprobados por DGE, cuando los mismos cuentan con un número de Resolución.

+ Cursos aprobados por DGE



Agregar antecedentes avalados

Búsqueda por N°Resolución.

Búsqueda por Antecedente.

Búsqueda por Identificador.

N° Resolución

Antecedente

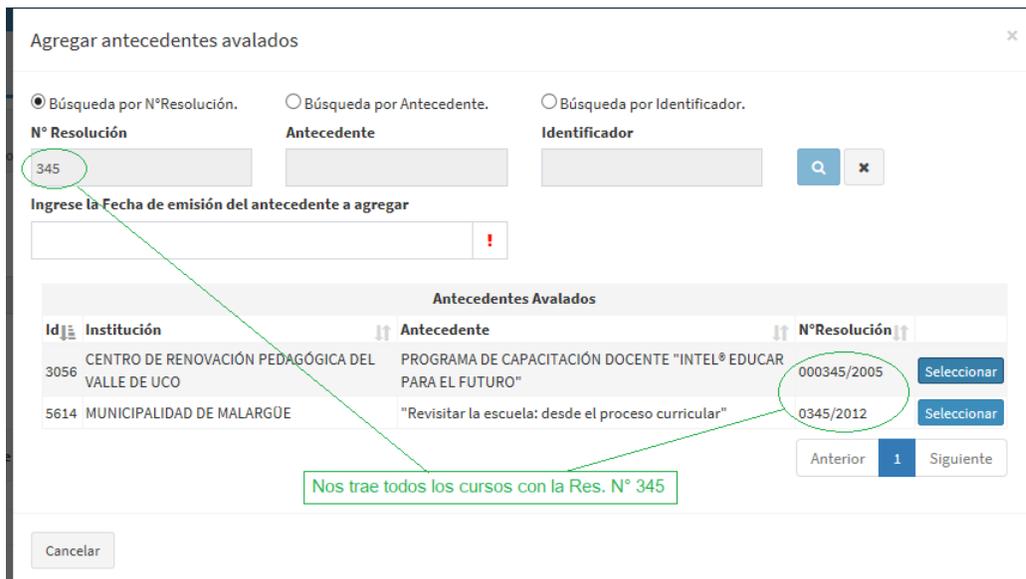
Identificador



La Búsqueda de los cursos puede hacerse conociendo alguno de los tres ítems necesarios.

- 1 - N° Resolución.
- 2 – Antecedente.
- 3 – Identificador.

1 - Por N° de Resolución: Ejemplo conocemos el N° Res. 0345



The screenshot shows the 'Agregar antecedentes avalados' form with the search criteria set to 'Búsqueda por N°Resolución'. The search results table is as follows:

Id	Institución	Antecedente	N°Resolución	
3056	CENTRO DE RENOVACIÓN PEDAGÓGICA DEL VALLE DE UCO	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DOCENTE "INTEL® EDUCAR PARA EL FUTURO"	000345/2005	Seleccionar
5614	MUNICIPALIDAD DE MALARGÜE	"Revisitar la escuela: desde el proceso curricular"	0345/2012	Seleccionar

A green box highlights the '345' in the search field and the '0345/2012' in the results table. A callout box says: 'Nos trae todos los cursos con la Res. N° 345'. The 'Seleccionar' button for the second row is highlighted.

Cuando encontramos el curso realizado solo presionamos el botón

Seleccionar

y continuamos.

## 2 – Por Antecedente: Ejemplo: conocemos que el curso fue de Word.

Agregar antecedentes avalados x

Búsqueda por N° Resolución.   
  Búsqueda por Antecedente.   
  Búsqueda por Identificador.

**N° Resolución**    
 **Antecedente**    
 **Identificador**  [Q] [X]

Ingrese la Fecha de emisión del antecedente a agregar

!

Antecedentes Avalados				
Id	Institución	Antecedente	N° Resolución	
4792	ESCUELA ITALIANA - CENTRO EDUCATIVO - NIVEL TERCARIO	A song is more than words (beyond gap filling).	0073/2009	<a href="#">Seleccionar</a>
5003	MUNICIPALIDAD DE LAS HERAS	" Informática general: windows, word, excel "	0277/2009	<a href="#">Seleccionar</a>
5258	CIDEL - CENTRO INTEGRAL DEL LIBRO	"Word: una herramienta eficiente"	0226-10	<a href="#">Seleccionar</a>
5394	CENTRO TECNOLÓGICO DE CAPACITACIÓN DOCENTE "TOMÁS ALVA EDISON"	"Suite de oficina 1: Word, Power Point, One Note, en el ámbito docente".	0246/2011	<a href="#">Seleccionar</a>
5589	MUNICIPALIDAD DE LAS HERAS	" Informática general: Windows, Word y Excel"	0169/2012	<a href="#">Seleccionar</a>

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente

[Cancelar](#)

## 3 – Por Identificador: Ejemplo: sabemos que el número de curso es 444.

« Octubre 2017 »

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

datos x

Búsqueda por Antecedente.
  Búsqueda por Identificador.

**Antecedente**

**Identificador**

antecedente a agregar

**Antecedentes Avalados**

Id	Institución	Antecedente	N° Resolución	
444	FACULTAD DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y ESPECIAL - UNCUYO	LAS CANCIONES OFICIALES Y SU RELACIÓN CON LAS CIENCIAS SOCIALES.	000130/2000	<input type="button" value="Seleccionar"/>

En todos los casos debemos agregar la fecha que figura en el certificado, este dato es OBLIGATORIO.

### B – Otros Cursos

Seleccionamos otros antecedentes de carácter docente cuando los mismos no cuentan con un número de resolución, son jornadas, seminarios, participación en diferentes eventos docentes, publicaciones, exposiciones y otras actividades de carácter docente.

### Agregar antecedente ✕

**Persona**  
20-20277432-7 JUAN, FERNANDO JUAN

**Nombre de la certificación**  
Nuevos contextos de enseñanza y aprendizaje !

**Nombre institución**  
Universidad FASTA !

**N° Resolución**

**Modalidad** A distancia ▼      **Aprobado** No ▼

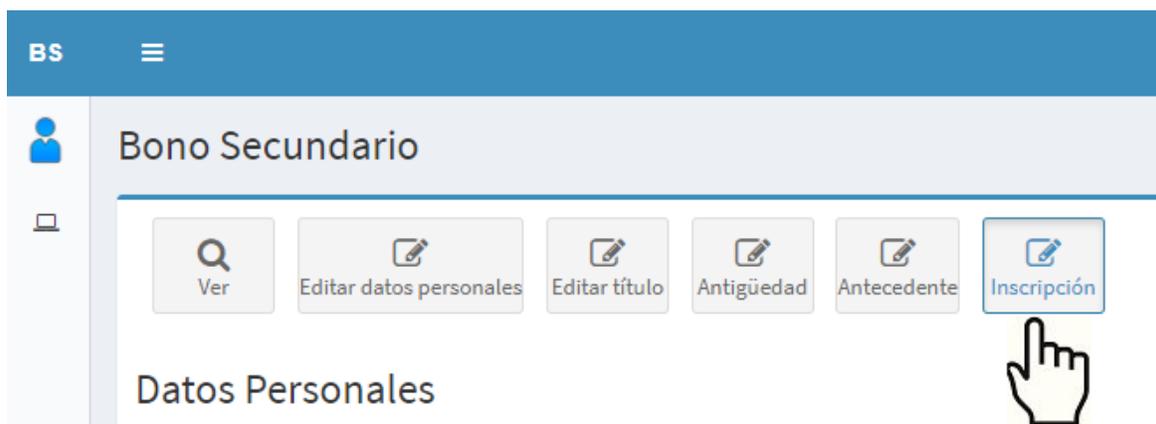
**Fecha de Emisión** 21/06/2016 !      **Duración** 30 !      Horas cátedra ▲

- Horas
- Horas cátedra**
- Días

Completado presionamos el botón Agregar y continuamos.



## 7. Inscripción



Al final debemos finalizar la inscripción, presionando el botón Inscripción y luego corroboraremos los datos ingresados y dispondremos de la selección de los cargos a los que puedo aspirar (Profesor/MEP, Ayudante de trabajos prácticos, Secretario, Preceptor, Bibliotecario y CCT).

En el caso de requerir bono para un cargo que no figure deberá tener en cuenta los requisitos que fija la normativa vigente y enviar un correo especificando el cargo a [bono-secundaria@mendoza.edu.ar](mailto:bono-secundaria@mendoza.edu.ar) solicitando un turno a fin de presentar las acreditaciones que avalan su solicitud.

Al final tendremos el botón “Realizar Inscripción”, pulsándolo, aparecerá una pantalla en que debe seleccionar la escuela en la que desea presentarse a validar la inscripción y confirmar que desea cerrar la inscripción y entiende que posteriormente no podrá editar ningún dato.

Confirmar cierre de inscripción ✕

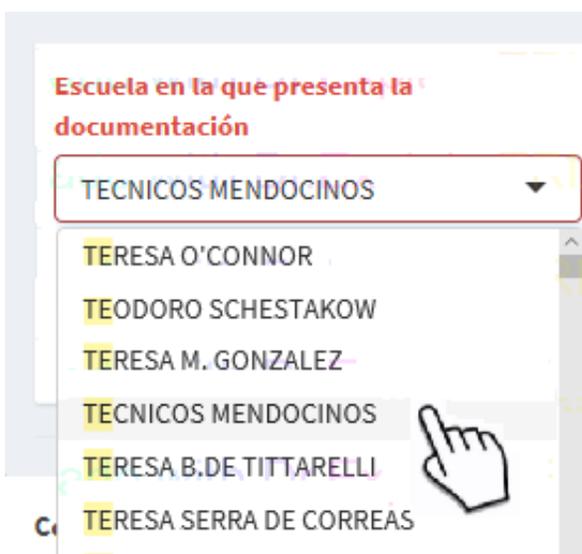
¿Está seguro de querer cerrar la inscripción?  
**Una vez haya completada la misma ya no podrá editar la información cargada.**

Escuela en la que presenta la documentación

-- Seleccionar escuela --

Confirmo que deseo cerrar la inscripción y entiendo que posteriormente no podré editar ningún dato.

Cancelar Cerrar inscripción



Por último, en esta sección seleccionamos en que Escuela presentaremos nuestra documentación para ser controlada y verificada. Desde un menú de opciones de Escuelas registradas para ello.

- **En el caso de haber tenido BONO con anterioridad, nos saldrán habilitados los campos para los cuales estamos registrados.**
- **De ser la primera vez que nos inscribimos y deseamos BONO para alguna de las siguientes Opciones: Bibliotecario, Secretario, Preceptor o CCT.; deberán enviar un correo a [bono-secundaria@mendoza.edu.ar](mailto:bono-secundaria@mendoza.edu.ar) solicitando un turno a fin de concurrir a presentar las certificaciones que los habilitan. Los turnos se enviarán después del 3 de abril.**

Escuela en la que presenta la documentación

TECNICOS MENDOCINOS

Cancelar Agregar

Copyright © 2017 DGE Todos los derechos reservados. Version 1.0

Una vez seleccionada la Escuela (en éste caso “Técnicos Mendocinos”), solo haremos **“click”** en el botón Agregar, y podremos pasar al siguiente paso de nuestra inscripción.

Aquí seleccionaremos **Sí** o **No**, en los desplegables de Profesor/MEP, Bibliotecario, Secretario, Preceptor, ATP, CCT; para los cuales solicitaremos BONO relacionados con nuestras competencias.

El sistema luego los filtrara de acuerdo a la habilitación que nos proporcionen los títulos.

Datos Inscripción

Cargos a los que aspira

Profesor/MEP  CCT  Ayudante Trabajos Prácticos

Escuela en la que presenta la documentación

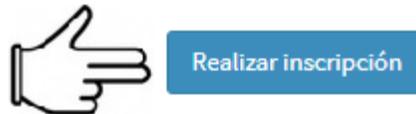
4121 TECNICOS MENDOCINOS

Cancelar Realizar inscripción

Copyright © 2017 DGE Todos los derechos reservados. Version 1.0



Usted podrá ingresar las veces que sea necesario, para agregar, quitar o modificar los datos, **hasta que de por finalizada su inscripción** a través del botón “Realizar inscripción” que le advertirá que “Una vez haya completado la misma ya no podrá editar la información cargada”



Confirmar cierre de inscripción



¿Está seguro de querer cerrar la inscripción?

**Una vez haya completado la misma ya no podrá editar la información cargada.**

Cancelar

Cerrar inscripción

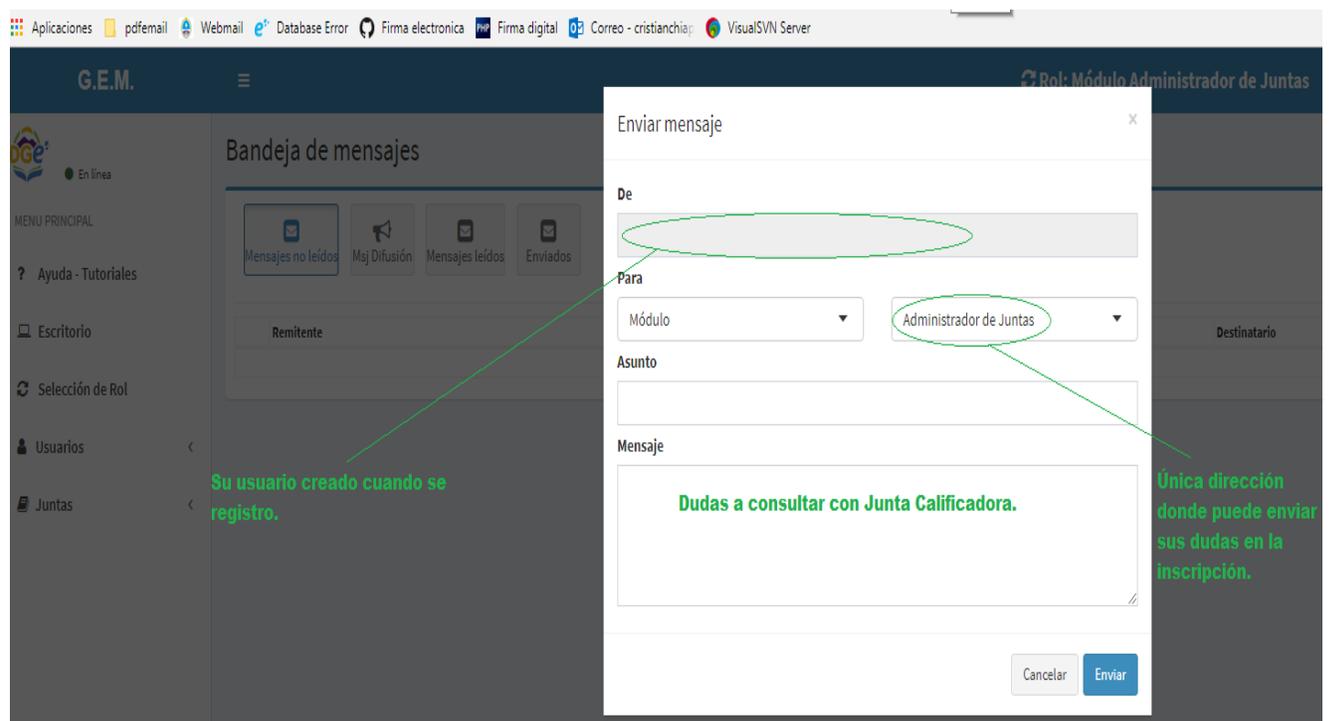
Luego deberá llevar las probanzas de todos los datos ingresados en ORIGINALES, a la Escuela elegida, en la fecha que le será notificada para la verificación de los mismos. Todas las Notificaciones serán enviadas a su correo electrónico.

## 8. Mensajero

Este correo interno se utiliza para la comunicación entre el docente y la respectiva Junta Calificadora, para poder responder sus dudas y aclarar los diferentes pasos para su inscripción, correcta, de datos solicitados.

Dicho mensajero estará disponible, una vez registrado el usuario. (Punto 1).

El mensajero es un correo similar a los que utilizamos cotidianamente en la web.



Esperamos que el presente manual resulte de utilidad a los usuarios, del sistema de inscripción para la solicitud de bono de puntaje para el desempeño de la carrera docente.