




Paso 1 REGISTRAR MATERIAS

Desplegar la lista de Carreras y **SELECCIONAR** la/s materia/s en la que desea inscribirse. Las mismas aparecerán en la lista a la derecha de la pantalla.

Podrá realizar el mismo procedimiento con las diferentes Carreras, dependiendo del límite establecido por la institución (cantidad de materias por carreras y/o cantidad de materias total).

Una vez finalizado, deberá hacer clic en **Registrar Materias**.

Inscripción ORDINARIA 2021 para Interinatos y Suplencias

Seleccione las Materias... **Materias Registradas** **Ficha de Inscripción Generada** **Documentación Recibida** **Inscripción Recepcionada** Descargar Ficha... 

30/08/2020 **1** **2** **3** **4** **30/09/2020**

Recepción de Documentación Hasta **30/09/2020**

Carrera: **TRABAJO SOCIAL (902/09)** Recorrer Inscripciones **ORDINARIA**

< **ACTUAL** >

MATERIAS HABILITADAS DEL PLAN DE ESTUDIOS		
Materias	Hs. Cat.	
1° Año		
DERECHO I	4	Seleccionar
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DEL APRENDIZAJE	6	Seleccionar
HISTORIA DE LAS TRANSFORMACIONES MUNDIALES	4	Seleccionar
HISTORIA Y FUNDAMENTOS DEL TRABAJO SOCIAL	6	Seleccionar
PROBLEMÁTICA FILOSÓFICA	4	Seleccionar
PSICOLOGÍA	4	Seleccionar
RELACIÓN ESTADO SOCIEDAD	4	Seleccionar
SEMINARIO 1	6	Seleccionar
TALLER 1	6	Seleccionar
TEORÍA SOCIOLÓGICA CLÁSICA Y CONTEMPORÁNEA	4	Seleccionar
2° Año		

MATERIAS SELECCIONADAS

En la parte superior, elija la carrera, luego seleccione las materias que desee agregar a su inscripción.

(1) Registrar Materias

(2) Generar Ficha de Inscripción

(3) Recepción de Documentación

Horario: Lunes a Viernes de 9 a 12 hs y de 18 a 20 hs Hs.

Lugar: Secretaría / Bedelía de la Institución.

Paso 2

GENERAR FICHA DE INSCRIPCIÓN

Una vez seleccionadas todas las materias, deberá presionar el botón **Generar Ficha de inscripción**. El siguiente mensaje le notificará lugar, fecha y hora para realizar la presentación de documentación en la Institución, también recibirá dicha información en su correo electrónico.



Los últimos dos pasos los realizará la institución cuando el aspirante se presente personalmente a completar la inscripción.

Paso 3

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Para que la inscripción se haga efectiva, deberá presentar la documentación requerida según las indicaciones de la institución: lugar, fecha y hora asignados.

Paso 4

INSCRIPCIÓN RECEPCIONADA

Una vez recepcionada la documentación, el personal de la institución registrará la inscripción y procederá a la impresión de la ficha la cual será entregada con firma y sello al aspirante. El sistema enviará una copia a su correo electrónico.

De esta manera, se completará el proceso de inscripción que podrá ser verificado ingresando nuevamente al **Módulo**

“**Interinatos y Suplencias**” donde el aspirante encontrará disponible la ficha digital para ser descargada.