



Acceso al sistema SURI Docente NIVEL SECUNDARIO

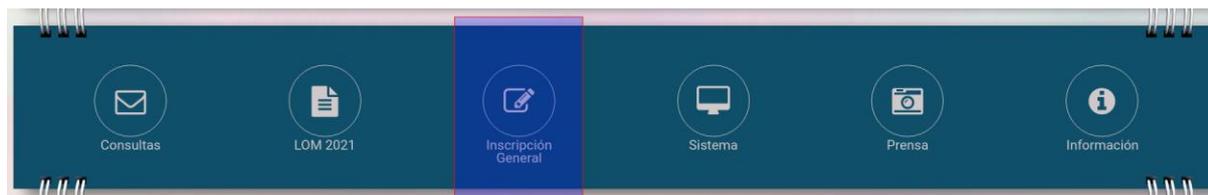
El sistema **SURI-DOCENTE** se encuentra actualmente en desarrollo, y para poder acceder, deberán seguir los siguientes pasos.

Acceso al sistema web

1. **Ingresar al link:** <http://juetaeno.com/>, les deberá aparecer el siguiente logo, que confirma el ingreso al sitio oficial del JUETAENO.



Una vez dentro del sitio de JUETAENO, deberán bajar un poco la página y buscar el siguiente **ICONO DE COMPUTADORA**



Al tocar el link, los llevara a la siguiente página en donde podrán hacer uso del sistema SURI.

<http://juetaeno.larioja.edu.ar:8080juetaeno/>

SURI-DOCENTE

Accede a tu cuenta

Nro Documento (*)

Contraseña (*)

Ingresar

Crear Usuario

Recuperar Clave

INSTRUCTIVOS
Instructivo Inicial - Primaria
Instructivo Secundaria

REDES SOCIALES

UBICACIÓN:
Bulnes esq. Caja de Ahorro - El Estero - La Rioja - C.P. 5300

TELÉFONO:
390-4439417 / 390-4439300

EMAIL:
soportejuetaenoinitialprimaria@educacionlarioja.com
soportejuetaenosecundaria@educacionlarioja.com

provincia que late

Ministerio de Educación de La Rioja. | Año 2021

2. Crear usuario y recuperar clave

Dentro del sitio SURI-Docente, deberá dirigirse al sector de abajo y hacer clic en **Crear Usuario**, los llevara a un formulario donde el docente deberá completar con sus datos personales, y otros datos solicitados por el sistema.

Ingresar

Crear Usuario

Recuperar Clave

Formulario a completar: Ejemplo de llenado del formulario. Los datos enmarcados son **importantes (DNI para el acceso web y niveles educativos para la gestión)**.

The image shows a registration form with the following fields and values:

- Apellido (*): Rodriguez
- Nombre (Completo) (*): Jorge Ismael
- Tipo de Documento (*): DNI
- Nro. Documento (*): 99.999.999 (highlighted with a red box)
- E-mail (*): prueba_isma@gmail.com
- Repetir E-mail (*): prueba_isma@gmail.com
- Clave: (password field)
- Repetir Clave (*): (password field)
- Nivel Inicial:
- Nivel Primario:
- Nivel Secundario: (highlighted with a red box)

Below the password fields, there is a green bar with the text "Muy Seguro". At the bottom right of the form is a green button labeled "Crear Usuario".

DNI: es el dato necesario, será su USUARIO para acceso al sistema junto a la clave creada (luego pueden cambiarla si desean).

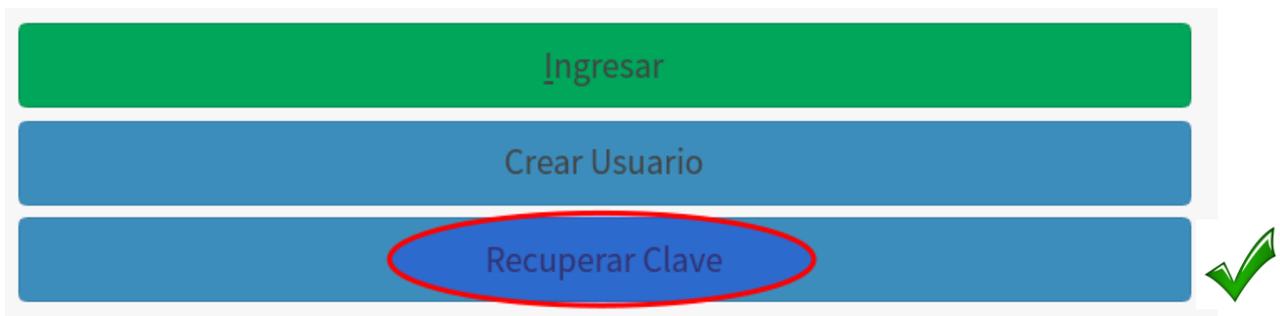
Correo Electrónico: Este dato es de suma importancia aclararlo, porque si el correo no existe o está mal escrito, nunca les llegará el mensaje de creación de cuenta y de las inscripciones, o de cualquier otro mensaje que se dese enviar.

Hacer mucho énfasis en que revisen el E-MAIL antes de colocarlo y de ser posible que usen el del celular.

Niveles Educativos: en esta opción el docente deberá elegir en cual sistema trabaja, recuerden que su carga representa a una declaración jurada, pero no altera el hecho que un docente pueda estar en los 3 niveles al mismo tiempo, si afecta a la hora del registro en las inscripciones.

Una vez completado el formulario, el docente ya puede hacer uso del sistema, en su casilla de correo, le llegara una confirmación de creación de la cuenta exitosa, este correo electrónico sera usado ampliamente para la comunicación (“**Asegurarse de colocarlo de forma correcta y que reciba los mail**”).

Recuperar clave: En caso de haber olvidado la contraseña, el docente podrá hacer uso del sistema de recuperación, simplemente entrando en el apartado correcto.→”Recuperar Clave”



Formulario de Recuperación: En esta pantalla, el docente deberá colocar su DNI para que el sistema le muestre el correo destino.

En caso de estar **mal escrito**, deberá consultar con el administrador del sistema para poder habilitarle una clave manual, luego dentro del sistema podrá hacer uso del cambiar correo dentro de mis Datos Personales.

Restablece Clave

Nro. Documento (*) 1-Colocar DNI

Email prueba_isma@gmail.com Aquí, aparecerá el Correo destino para recuperar la clave

Pantalla siguiente: informe/confirmación de envío

Restablece Clave

Se genero una clave aleatoria y fue enviada a la direccion de e-mail del usuario.

Presione "Volver" para regresar a la pantalla de ingreso.

En caso **correcto**, se le enviara un E-mail para su recuperación, al tocar en el vínculo generado, le dejara cargar la contraseña nueva.

Ingreso al Sistema SURI-DOCENTE

Una vez completado el registro, el docente podrá acceder al sistema

Accede a tu cuenta

Nro Documento (*)	<input type="text" value="99999999"/>
Contraseña (*)	<input type="password" value="....."/>

[Ingresar](#)

[Crear Usuario](#)

[Recuperar Clave](#)

Pantalla de inicio en modo DOCENTE

The screenshot displays the SURI Docente user interface. On the left is a blue navigation menu with the following items: Inicio, Mis Datos, Mis Documentos, Inscribirse, Cuenta de Usuario, Contacto, and Salir. The main content area features a header with the SURI Docente logo and a background image of an open book. Below the header, there is a user profile section with a red circular icon and the text "Bienvenido (NIVEL INICIAL)". The dashboard is organized into several panels: "Mis Datos" (with sub-items: Datos Personales, Datos de Domicilio, Datos de Contacto), "Inscribirme" (with sub-item: Inscripción General Anual), "Ayuda" (with sub-items: Instructivo Inicial - Primaria, Instructivo Secundaria), "Mis Documentos" (with sub-items: Mis Títulos, Mis Postgrados, Mis Antecedentes, Mis Cursos), and "Mis Inscripciones" (with sub-item: Inscripciones Realizadas). Each panel includes a small icon representing its function.

Datos Importantes en este apartado:

1-Completar datos personales

Para poder usar todas las alternativas que el sistema brinda, los docentes deberán completar una secuencia de pasos indispensables, como lo son:



Pantalla de Datos personales: Botón **Editar** permite modificar datos faltantes.

Pantalla de Domicilios:  permite añadir más domicilios al sistema, pero recuerde que se tomara como referente el domicilio que Figura en su DNI.

RODRIGUEZ JORGE ISMAEL
 Registración de Domicilios

Docente: En esta opción es posible agregar multiples domicilios, pero solo el domicilio confirmado se tomara como referencia.

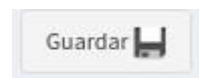
Datos de Domicilio

Provincia	Departamento	Localidad	Barrio	Calle	Nro	Piso	Nro Depto	Estado	Codigo Postal	Zonas	
LA RIOJA	CAPITAL	CAPITAL	Parque Sud	Las Heras	1400	0	0	PREPARACION	5300	ZONA IV CAPITAL	Editar Confirmar ✓
LA RIOJA	CAPITAL	UTA 5	Nestor Kirchner	Las Heras	1400	0	0	CONFIRMADA	5300	ZONA IV CAPITAL	Deshabilitar ✗
LA RIOJA	CAPITAL	CAPITAL	Nestor Kirchner	Teresita Flores	43	0	0	PREPARACION	5300	ZONA IV CAPITAL	Editar Confirmar ✓

Agregar + Volver a Inicio Continuar

Este formulario da el alta a nuevos domicilios.

Una vez completado el formulario, confirmar con el botón ,



Y en la página de domicilios, tocar en la flecha verde para indicar que es el Domicilio Oficial del DNI.



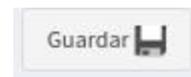
Al confirmar, aparece este mensaje avisando del cambio y quedando luego un icono rojo en caso de querer quitarlo.



Pantalla de Contacto: esta pestaña permite agregar teléfonos fijos/celulares al sistema (**“Importante colocar algun telefono seguro de recibir llamadas o mensajes”**)



Igualmente deberán completar y confirmar con el botón



Tipo contacto (*)

Nro de Telefono (*)

Empresa

Observacion

3. Completar Mis Documentos

En este apartado, se ingresan al sistema todos los documentos necesarios para realizar las inscripciones en el sistema, deberán agregar Títulos, Post Títulos, Antecedentes y todo certificado que se considere necesario para la inscripción o para completar datos.



Pantalla de Título: al igual que datos personales, las ventanas poseen similitudes con agregar/editar y guardar. Solo deberán acceder e ir completando, al finalizar guardar para continuar.

RODRIGUEZ JORGE ISMAEL Mis Títulos		
Mis Títulos		
Título	Estado	
Tecnico Electricista (Esc. Tecnicas)	PREPARACION	Ver PDF Editar Eliminar
Tecnico Agronomo (Esc. Tecnicas)	PREPARACION	Ver PDF Editar Eliminar
Analista Programador (Esc. Tecnicas)	PREPARACION	Ver PDF Editar Eliminar

Se encontraron 3 registros

Formulario de Títulos: Ejemplo de Carga

Al hacer clic en el lápiz amarillo, aparecerá un menú en donde el docente podrá buscar su Título Habilitante, luego lo seleccionará y regresará automáticamente al formulario de Título.

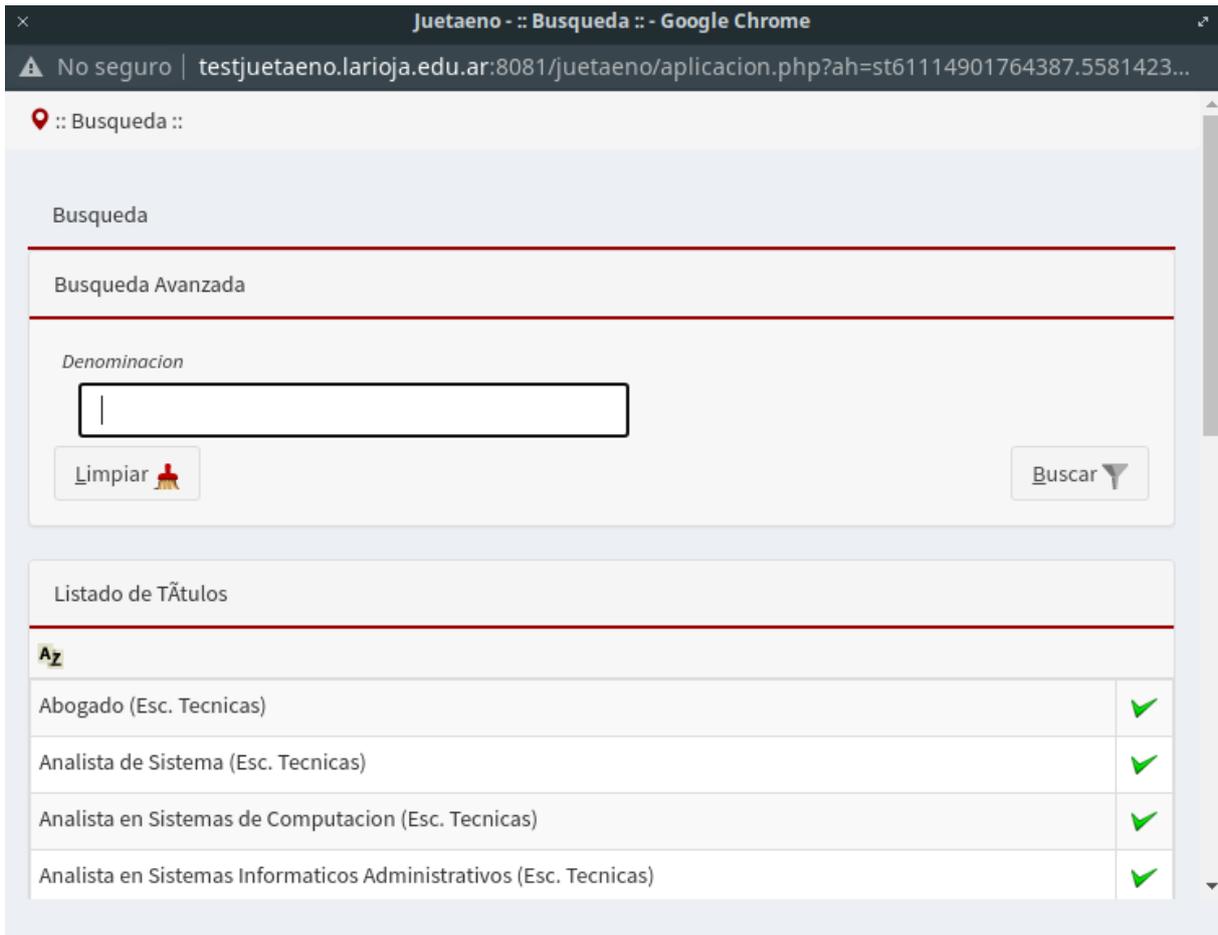
Mi Título

Denominacion (*)

Documento PDF (*) No se eligió archivo

Por ahora no es necesario subir el PDF, pero es bueno que en algún momento usando la opción EDITAR, cargue el título, para poder asociarlo a dicho dato seleccionado.

Pantalla de Filtro, usada por filtrar más rápido sus títulos docentes



Luego completar subiendo una imagen PDF del título, en donde figure el sello que habilita con la fecha y confirmar. (“**Recuerde que debe aparecer la fecha y sellos en los documentos adjuntados, sino será un documento invalido para los miembros de la JUETAENO**”).

Formulario de Postítulos/Postgrados: los menús y formas de carga son iguales al formulario de título.



Formulario de Antecedentes: los menús y formas de carga son iguales al formulario de título.



En este paso recuerden colocar **la fecha de forma correcta**, que sea la misma del Documento a subir en formato PDF.

Formulario de Cursos: los menús y formas de carga son iguales al formulario de título, en este apartado se podrán subir todos los documentos necesarios para los distintos niveles educativos, ejemplos: certificaciones de servicio, cursos, etc.

En la parte del formulario, podrán escribir el tipo de curso a realizar (luego se habilitarán más tipos de documentos, por ahora solo PDF)

En el campo central, deberán escribir el nombre del curso, certificación, o indicativo del documento a subir, etc.

Cuando esté listo, confirme y con estos datos ya puede inscribirse oficialmente en alguna inscripción general desde el menú INICIAL.

4. Pantalla de inscripciones Generales

En el siguiente apartado, el docente una vez completado los datos prioritarios (Datos Personales, Datos de Domicilio, Datos de Contacto y Títulos), podrá realizar las inscripciones que se encuentren habilitadas.



En caso de no haber inscripciones habilitadas, les presentará la siguiente imagen



En caso de poder inscribirse, en SECUNDARIA les aparecerá así, en caso de tener uno o varios, aparece discriminado con líneas rojas, indicando el nivel.

En este ejemplo el Docente solo tiene permitido **SECUNDARIA**



5. **Pasos para inscribirse:** al hacer clics en el apartado correcto y en el botón “Solamente Inscribirse”, los llevara a una pantalla más amplia, la cual el docente deberá controlar todos los campos.

En caso de haber faltantes o datos mal puesto, regresar a mis datos o mis documentos y controlarlos.

Esta pantalla consta de 3 pasos a confirmar/editar:

- Mis Datos 
- Mis Certificaciones 
- Confirmación de Inscripción 

Mis Datos

Inicio > Portal Docente > Inscribirse > Mis Inscripciones

Primera Convocatoria General 2021 - NIVEL INICIAL - Solamente Inscribirse

Mis Datos

Mis Inscripciones
 Turno
 Confirmación de Inscripción

¡Solamente Inscribirse (Reg. No. 257)!

Datos Personales

Apellido (*) CABRERA
 Nombre (*) NAIK
 DNI (*) 31802297

Datos de Domicilio

Departamento (*) CAPITAL
 Localidad (*) CAPITAL
 C.P. 5300
 Barrio Parque Sud
 Calle (*) Las Miras
 No. de Casa 3400
 Piso 0
 Depto. 0
 Departamento donde se inscribe SANAGASTA

Datos de Contacto

Email naik@gmail.com
 Teléfono (*) 380453543

Titulaciones Principales

Título Principal (*) -- Seleccione --
 Otro Título

[Volver a Inicio](#) [Siguiente >](#)

Mis Certificaciones

Primera Convocatoria General 2021 - NIVEL INICIAL - Solamente Inscribirse

Mis Datos

Mis Certificaciones

Confirmación de Inscripción

Para que ud visualice en esta pantalla los Títulos, Postítulos y Antecedentes nuevos debera acceder desde el Menu o Pantalla Principal a:

Mis Documentos ->
 Mis Títulos
 Mis Postgrado
 Mis Antecedentes

Mis Títulos, Postítulos y Antecedentes

#	Tipo de Certificación (*)	Certificación (*)
1	ANTECEDENTES	Feria de Ciencias Nivel Primario (06/08/2019)
2	TITULO	Maestro de Dibujo (SIN FECHA)
3	POSGRADOS	EDUCACION Y TIC (SIN FECHA)
4	ANTECEDENTES	Cursos (SIN FECHA)
5	POSGRADOS	ESCRITURA Y LITERATURA (SIN FECHA)
6	TITULO	titulo primaria prueba (SIN FECHA)

< Anterior [Siguiente >](#)

Confirmación de Turno

The screenshot shows the 'Confirmación de Turno' page. At the top, there is a breadcrumb trail: Inicio > Portal Docente > Inscribirse > Mis Inscripciones. Below this, the page title is 'Primera Convocatoria General 2021 - NIVEL INICIAL - Solamente Inscribirse'. On the left, there is a sidebar with four menu items: 'Mis Datos', 'Mis Certificaciones', 'Turno' (which is highlighted with a red bar), and 'Confirmación de Inscripción'. The main content area is titled 'Turno' and contains a sub-section 'Turno para finalizar inscripción'. This section includes a 'Fecha (*)' field with the value '21/08/2021', a 'Hora (*)' field with the value '18:00', and an 'Observaciones' text area containing the text 'Necesito presentar algunos antecedentes que no se pudieron subir. ESTO ES UN EJEMPLO'. At the bottom of the page, there is a '< Anterior' button.

Esta pantalla está pensada para dar una solución para aquellas personas que no pudieran haber realizado alguno de los pasos requeridos, y deban presentar alguna documentación presencial y/o reclamo.

Confirmación de Inscripción

The screenshot shows the 'Confirmación de Inscripción' page. At the top, there is a breadcrumb trail: Primera Convocatoria General 2021 - NIVEL INICIAL - Solamente Inscribirse. Below this, the page title is 'Primera Convocatoria General 2021 - NIVEL INICIAL - Solamente Inscribirse'. On the left, there is a sidebar with four menu items: 'Mis Datos', 'Mis Certificaciones', 'Confirmación de Inscripción' (which is highlighted with a red bar), and 'Turno'. The main content area is titled 'Confirmación de Inscripción' and contains a sub-section 'CONFIRMACION Y CIERRE DE INSCRICION A CONVOCATORIA.' Below this, there is a text area with the text 'Presione "Volver a Inicio" para realizar más adelante la confirmación y Cierre.' At the bottom of the page, there are three buttons: '< Anterior', 'Volver a Inicio', and 'Confirmar y Cerrar Inscripción' (which is highlighted with a red oval).

Pantalla de aviso, si quiere o no confirmar la Inscripción

The screenshot shows a confirmation dialog box. The text inside the dialog box reads: 'testjuetaeno.larioja.edu.ar:8081 dice' followed by 'Confirma el Cierre de la Inscripción, una vez realizado no podra modificar la misma'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

Una vez aceptado, lo llevara a la pantalla donde se encontrara la posibilidad de imprimir/descargar el PDF como resultado de su inscripción.

También tendrá la visualización siempre de ese dato y de los otros niveles, en caso de inscribirse en otro nivel.

Inicio > Portal Docente > Inscribirse > Mis Inscripciones

Detalle de Inscripciones Realizadas

Convocatoria: **Primera Convocatoria General 2021**

Nivel: **NIVEL INICIAL**

Nro Reg.	Motivo	Fecha y Hora	Estado	
266	Solamente Inscribirse	11/08/2021 11:56:40	CERRADO	Imprimir Rectificar

Convocatoria: **CONVOCATORIA PRUEBA DE FILTROS**

Nivel: **NIVEL PRIMARIO**

Nro Reg.	Motivo	Fecha y Hora	Estado	
267	Solamente Inscribirse	11/08/2021 14:48:24	PREPARACION	Completar

Convocatoria: **Primera Convocatoria General Secundaria 2021**



Este PDF que se obtiene tocando sobre el botón Imprimir, brindara un detalle sobre el proceso de inscripción. Ante cualquier reclamos en JUETAENO, deberá presentarlo impreso o algún otro medio.

Esto será considerado como parte de las fichas que se llenaban presencialmente.



Ficha de Inscripción

Inscripción General Anual

NIVEL INICIAL

Departamento donde se inscribe: CAPITAL Fecha: 19/08/2021

Datos Personales

Apellido y Nombres: CABRERA, NAIR DNI: 31802297

Datos de Domicilio

Calle: Las Heras Nro: 1400 Piso: 0 Dpto: 0

Barrio: Parque Sud Localidad: CAPITAL Departamento: CAPITAL

Datos de Contacto

E-Mail: nair@gmail.com Telefono: 3804533543

Título: borrar

Otro Título:

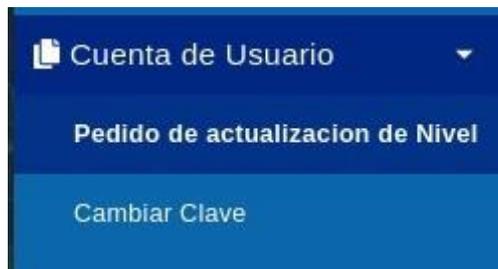
Licenciado en Kinesiología y Fisioterapia

Maestro de Ceramica



Pantalla en caso de haberse registrado y olvidado algún nivel

En el menú del lado izquierdo se puede cambiar el nivel y otorgar o habilitar el nivel faltante.

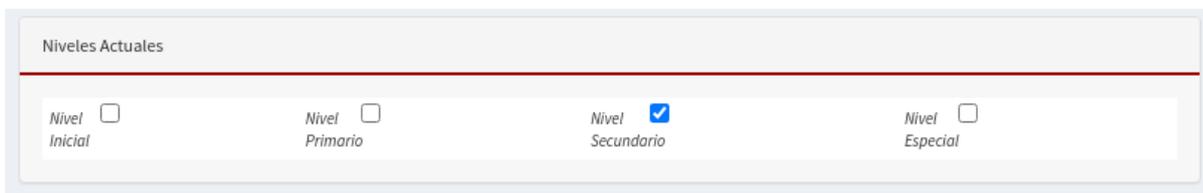


En esta pantalla podremos hacer clic en Agregar cambio de Nivel y gestionarnos en caso de no haber seleccionado un Nivel Educativo (**Nivel Inicial / Primaria / Secundaria**)

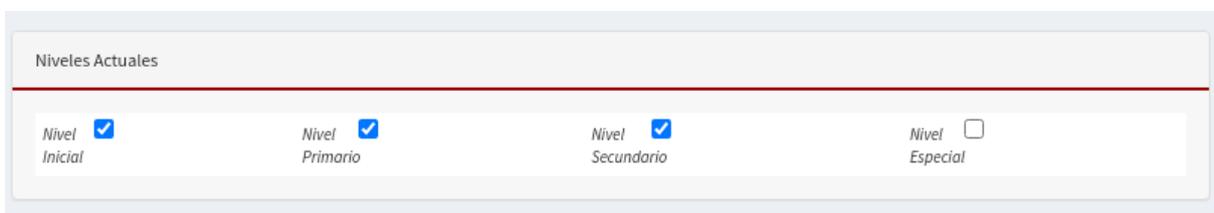


Aquí indicara cual es el **Nivel Actual o Niveles Seleccionados**.

En el ejemplo indica que esta cuenta es de dominio solo Secundario.



Y Aquí puede agregarse los niveles faltantes.



Una vez cambiados el nivel, al re ingresar al sistema, deberían de aparecer los niveles en inscripción, de no ser así contactase con el administrador.

6. Fin de Inscripción.

Ante cualquier duda podrá consultarnos por los medios oficiales provistos.