

USUARIOS

-Docentes con Usuario y rol PAD:

El docente debe ingresar a <http://dti.mendoza.edu.ar/gem/portal> con su usuario y contraseña.

Docentes con Usuario que tengan servicios activos en DGE (que estén trabajando en una Escuela) sin rol PAD:

El docente deberá solicitar a la Esc. donde preste servicios la asignación del ROL PAD. También podrá solicitarlo a jcja4tollamado@gmail.com, o a la Dirección de Línea correspondiente.

Docentes sin Usuario ni ROL PAD:

1- Ingresar a <http://intranet.mendoza.edu.ar/site/login>

2- hacer clic en [¿Usuario nuevo? Cliquea aquí.](#)

3- El sistema le solicitará CUIL y correo electrónico para la creación de la cuenta

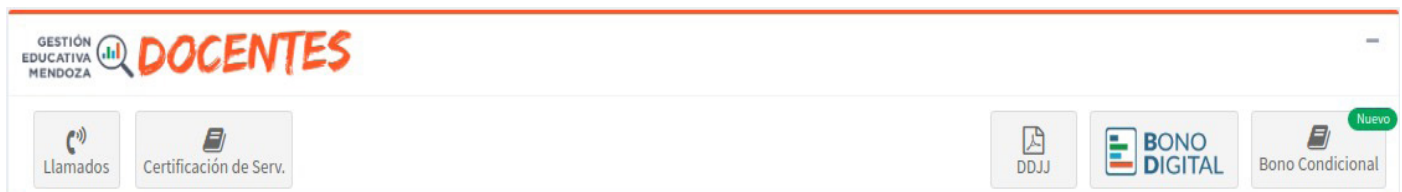
4- Luego, en su casilla de correo recibirá un mail desde dge-sistemas@mendoza.gov.ar, donde deberá hacer clic en el link de activación, y abajo figurará la contraseña que emite el sistema.

5- Luego de crear el usuario deberá enviar un mail solicitando el ROL PAD DOCENTE. En el asunto escribir Solicitud Rol PAD Docente, adjuntar en .PDF o .JPG el Título Registrado en Legajos y el DNI de ambos lados. Realizar dicha solicitud al mail: jcja4tollamado@gmail.com

6- Una vez que el mail sea respondido, confirmando que ya ha sido otorgado el Rol, podrá acceder a <http://dti.mendoza.edu.ar/gem/portal> con su usuario y contraseña.

INSCRIPCIÓN

Al ingresar a GEM PAD deberá hacer clic en [BONO CONDICIONAL](#).



Al hacer clic, deberá completar con los datos personales solicitados, o editar los precargados en caso de corresponder. Luego hacer clic en [Registrarse](#).

A continuación aparecerán los datos personales cargados y deberá subir los archivos de DNI y CUIL desde el botón [Agregar](#).

Si corresponde, podrá agregar los cargos a los que desea postular.

DOCENTES Estado: **Pendiente** [Cerrar inscripción](#)

Escritorio Editar Ver

Datos Personales

Apellido: _____ Nombre: _____ Sexo: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Calle: _____ Número: _____ Piso: _____ Dpto: _____ Barrio: _____ Manzana: _____ Casa: _____

Localidad: _____ Código Postal: _____ Teléfono Fijo: _____ Celular: _____ Email: _____

Documentación Personal

Documentación

DNI	+ Agregar
Constancia de CUIL	+ Agregar

Cargos Postulados [+ Agregar](#)

Cargos a los que aspira	Estado	Documentación
Ayudante Trabajos Prácticos	✓	
Preceptor	✓	
Profesor/MEP	✓	
Secretario	✓	

En los apartados de **Títulos**, **Postítulos**, **Postgrados** y **Certificaciones Pedagógicas** deberá hacer clic en **Agregar** y cargar los datos solicitados, de acuerdo a la documentación que desee agregar. En los cuadros desplegables, deberá comenzar a escribir el Título o Entidad emisora y mostrará las opciones disponibles en el sistema. Luego de realizar la carga correspondiente, deberá hacer clic en **Cargar**.

Sí tiene documentación cargada correspondiente a la Emisión 2018 podrá visualizar la misma.

Agregar Título ✕

Título

Ingrese el nombre del título a buscar

Entidad emisora

Ingrese el nombre de la entidad a buscar

Modalidad Presencial

Fecha de Emisión (dd/mm/aaaa) dd/mm/aaaa

Promedio

Tipo norma legal Ley

Número norma legal

Año norma legal


Años de cursado

Horas reloj

Registro Legajo

Tipo Provisorio

[Cancelar](#) [Cargar](#)

Una vez agregados los datos, deberá subir el archivo correspondiente en .PDF o .JPG desde el ícono 

Una vez agregada toda la información y documentación podrá editarla ó eliminar y volver a cargar de ser necesario.

Títulos

Títulos + Agregar									
F.Emisión	Título Entidad	Años de cursado	Promedio	Modalidad	Norma legal	Hs reloj	Registro	Estado	
								✓	
								●	-- Falta imagen título --

Una vez completados todos los datos correctamente podrá [Cerrar inscripción](#) para que la misma sea evaluada por la Junta correspondiente, desde el botón que se encuentra en la pantalla arriba a la derecha [Cerrar inscripción](#), al hacer clic aparecerá un cuadro Confirmar Inscripción, donde deberá hacer clic en [Confirmar](#).

Confirmar Inscripción

Una vez confirmada la inscripción no podrá realizar modificaciones ¿Seguro desea confirmar la inscripción?

Cancelar

Confirmar

Luego de confirmar la postulación podrá descargar en .PDF la inscripción realizada.

En la pantalla de Bono Condicional, podrá verificar los estados:

- Pendiente (aún no ha terminado el tramite de inscripción)
- Pendiente de validación (para ser evaluado por Junta)
- Corregir (evaluado por Junta, debe subsanar la información pertinente)
- Aceptado (los datos fueron validados correctamente por la Junta correspondiente)

CORREGIR

En caso de que su estado sea Corregir, deberá hacer clic en [Reabrir inscripción](#). Aparecerá en la pantalla la documentación a corregir con **✗**, la documentación validada figurará con un **✓**

Datos Personales

Apellido	Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento
Calle	Número	Piso	Dpto
Localidad	Código Postal	Teléfono Fijo	Celular
			Email
			Barrio
			Manzana
			Casa

Documentación Personal

Documentación	Estado
DNI	✗
Constancia de CUIL	✓

Cargos Postulados

Cargos a los que aspira	Estado	Documentación
Ayudante Trabajos Prácticos	✓	
Preceptor	✓	
Profesor/MEP	✓	
Secretario	✓	

Títulos

F.Emisión	Título Entidad	Años de cursado	Promedio	Modalidad	Norma legal	Hs reloj Registro	Estado
							✓
							✓

Para corregir la documentación deberá hacer clic en el PDF subido y seleccionar [Reemplazar](#).

Documentación	Estado
DNI	✗
Constancia de CUIL	✓

Una vez corregida la documentación, deberá volver a cerrar la inscripción.