

## 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](mailto: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

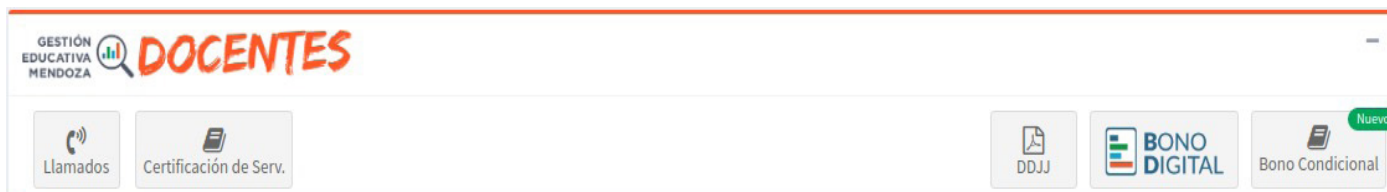
4- Luego, en su casilla de correo recibirá un mail desde [dge-sistemas@mendoza.gov.ar](mailto:dge-sistemas@mendoza.gov.ar), donde deberá hacer clic en el link de activación, y abajo figurará la contraseña que emite el sistema.

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](mailto: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](#).

Registro para Bono Condicional

Por favor confirme/complete sus **Datos Personales** para iniciar el registro de la emisión de **Bono Condicional**

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

[Volver](#) [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	<a href="#">+ Agregar</a>
Constancia de CUIL	<a href="#">+ Agregar</a>

### 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 recuadros desplegable, 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 editar ó eliminar y volver a cargar de ser necesario.

Títulos

Títulos <a href="#">+ Agregar</a>									
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.