



MANUAL

PUBLICACIÓN DE LLAMADOS - GEM

GESTIÓN EDUCATIVA MENDOZA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Av. L. Peltier 351 - 2do Piso, Ala Este – 5500 - Mza.

+54 0261 449-2762

dge-sistemas@mendoza.gov.ar

dge-sistemas@mendoza.edu.ar

www.mendoza.edu.ar

Introducción

Esta nueva función permitirá registrar el correspondiente llamado público en medios oficiales, con el fin de que los agentes se puedan informar sobre la oferta de horas y cargos educacionales a cubrir.

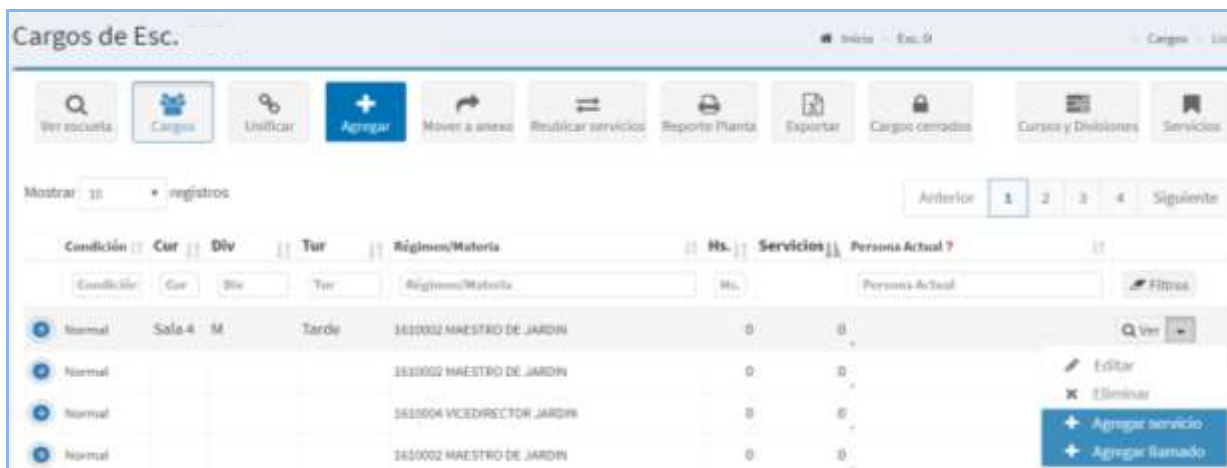
A partir del registro de una novedad, en un servicio, se habilitará el formulario de confección de los llamados educacionales.

***Nota:** El sistema presentará el formulario de publicación del llamado en aquellos casos en que la licencia sea superior a tres días, o desde el cargo cuando este se encuentre vacante.*

Procedimiento de carga

➡ Desde Cargos

Desde el módulo de Cargos, cuando el cargo sea vacante o no se encuentre disponible la persona a reemplazar, deberá seleccionar el cargo sobre el cual se realizará el llamado a cubrir, hacer clic en **Ver** y luego hacer clic en **+ Agregar llamado**



Condición	Cár	Div	Tur	Régimen/Materia	Hs.	Servicios	Persona Actual?
Normal	Sala 4	M	Tarde	381002 MAESTRO DE JARDIN	0	0	
Normal				381002 MAESTRO DE JARDIN	0	0	
Normal				381004 VICEDIRECTOR JARDIN	0	0	
Normal				381002 MAESTRO DE JARDIN	0	0	

Luego de hacer clic en **Agregar llamado**, se presentará para el registro del llamado el **Formulario de Carga**

➔ **Desde servicios**

Procederá desde el módulo de Servicios, agregando Novedad a un agente.

Servicios de Esc. - Marzo'18 Cambiar

Inicio - Esc. - Servicios - Listar

Ver escuela | Servicios | Altas | Exportar Excel | Novedades | Novedades a confirmar | Asis y Nov | Carreras | Cursos y Divisiones | Alumnos | Cargos

Mostrar 10 registros

Persona	Alta	Liquidación	S.R.	Cur	Div	Régimen/Materia	Hs.	Baja
Persona	Alta	Liquidación	S.R.	Cur	Div	Régimen/Materia	Hs.	Baja
+ [Person]	01/03/15		Titular			MAESTRO ENSEÑANZA COMUN	0	
+ [Person]	07/09/17		Titular	4º	B	MAESTRO SECRETARIO COMUN		
+ [Person]	01/01/99		Reemplazo	4º	A	MAESTRO ENSEÑANZA COMUN		
+ [Person]	01/01/99		Titular	4º	B	MAESTRO SECRETARIO COMUN	0	
+ [Person]	01/10/06		Titular			CELADOR	0	30/12/18

Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ... | 10 | Siguinte

Editar | **Agregar novedad** | Baja | Reemplazo | Filtros

Deberá completar el formulario de registro de la novedad

Agregar novedad a [Persona]

Artículo: 40-0 ENFERMEDAD

Desde: 01/03/2018 Hasta: 31/03/2018

Marzo 2018

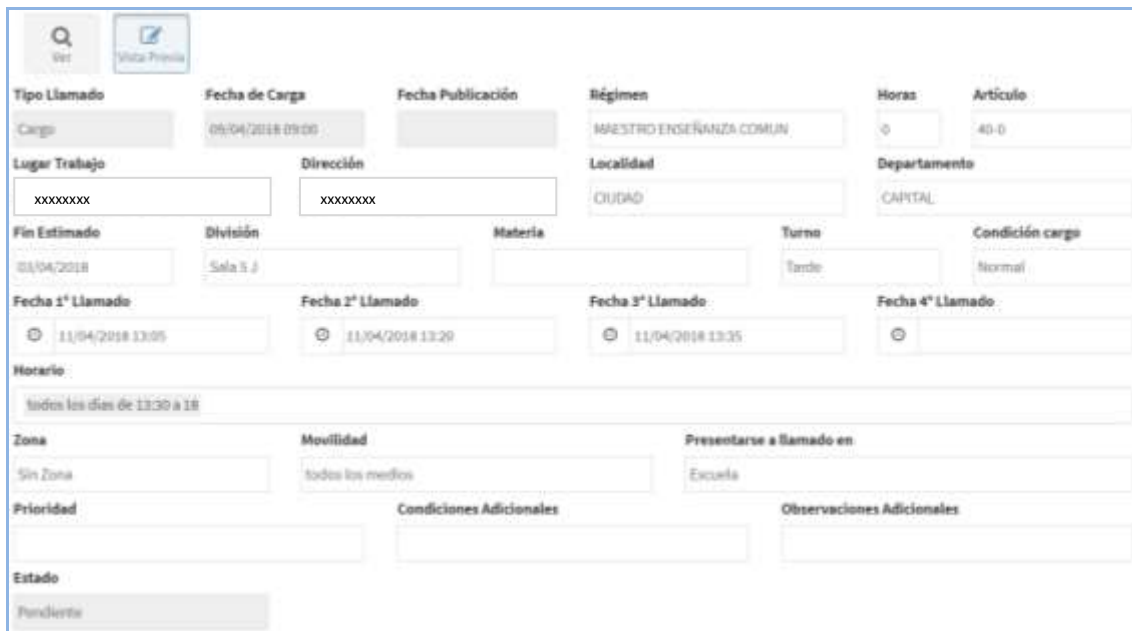
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Días: 31,0

Cancelar | **Guardar**

El sistema presentará el para el registro del llamado el **Formulario de Carga**

Formulario de Carga



El sistema completará automáticamente con los datos: tipo de llamado que se está realizando de acuerdo al cargo u horas a reemplazar/ fecha de carga/ Régimen/ cantidad de Horas Catedra en el caso de no ser un cargo/ artículo del reemplazo/ lugar de trabajo/ dirección/ localidad/ departamento/ Fin estimado del reemplazo (de acuerdo a la novedad cargada)/ división/ materia (en el caso de estar cargada)/ turno/ condición de cargo/ zona.

El resto de los datos deberán ser cargados **manualmente**.

Fecha de 1°, 2°, 3° y 4° Llamado: Haciendo click en la celda se presenta el calendario con los días habilitados a partir de la fecha de alta de licencia. Deberá seleccionar Fecha + Hora + Minutos para la presentación del llamado. La fecha del segundo llamado no podrá ser menor a la del primero, y así sucesivamente.

_ **Horario:** Deberá cargar los días y hora de inicio y finalización del servicio ofrecido a cumplir, sean horas o cargo.

_ **Presentarse a llamado en:** El sistema por defecto coloca "Escuela", este dato es editable, por si el ofrecimiento es en otro lugar, como en la Supervisión por Ejemplo:

_ Los campos **Prioridad / Condiciones Adicionales / Observaciones Adicionales** son abiertos para cargar información, que la escuela crea conveniente, para que figure en el llamado.

El sistema mostrara la vista previa del llamado a publicar en **Texto Llamado**. Si algún dato es modificado, deberá hacer clic en [Actualizar Vista Previa](#)

Luego podrá hacer clic en [No publicar](#) donde deberá justificar el motivo por el cual no se publicara el llamado.

O podrá hacer clic en [Publicar](#), donde luego le mostrara el siguiente mensaje, donde deberá confirmar publicación.


El sistema presentará un mensaje de **Registro de llamado creado** y un listado de los llamados realizados por la escuela.

Una vez Publicado o no el llamado, el sistema le redireccionará al módulo de los llamados, donde podrá visualizar la totalidad de los llamados, o filtrar por llamados publicados o pendientes.



N°	Cargado	Publicado	Régimen	Hs.	Llamado	Turno	Div/Mat	Estado
48	09/04/18 09:59	09/04/18 10:02	MAESTRO DE JARDIN		1° 17/04 21:55		Sala 5 J	Publicado
46	09/04/18 09:00		MAESTRO ENSEÑANZA COMUN	0	1° 11/04 13:09 2° 11/04 13:20 3° 11/04 13:35	Tarde	Sala 5 J	No Publicado
42	09/04/18 18:33	06/04/18 18:33	MAESTRO DE JARDIN					Publicado
41	06/04/18 18:08	06/04/18 18:08	MAESTRO DE JARDIN		1° 20/04 22:30 2° 01/05 18:30 3° 10/04 13:05 4° 24/04 17:25	Mañana	1° 2° Matemáticas	Publicado

Desde esta pantalla, luego de la fecha de los llamados publicados, podrá seleccionar si el mismo ha sido Cubierto o no.



En el caso de hacer clic en No Cubierto, el sistema le dará la opción de republicar el llamado, a través del icono  Republicar

Desde la pantalla principal de Llamados, podrá **editar** los mismos:

- Para los llamados no publicados o publicados no cubiertos, podrá hacer clic en el icono **Ver**, y luego hacer clic en  Republicar
- Para los llamados pendientes, hacer clic en **Ver**, y luego en  Vista Previa

Los llamados pendientes quedan en este estado sólo cuando no se ha terminado de completar los campos del llamado, y no se ha terminado de cerrar la publicación, seleccionando **Publicar** o **No Publicar**.

Publicación

El llamado será publicado en el **Portal Educativo de la Dirección General de Escuelas** <http://www.mendoza.edu.ar/educacionales/> como así también en los Educativos de los medios en los que se publica actualmente, **Diario Uno** y **Diario Los Andes**.

En el caso de necesitar imprimir el llamado para que conste en el libro de actas, deberá hacer clic en el botón **Imprimir** del llamado publicado en el **Portal Educativo** de la **Dirección General de Escuelas**.

Los agentes que quieran informarse sobre la disponibilidad de llamados, deberán hacerlo ingresando en link Educativos, situado en el Portal de la Dirección General de escuelas: <http://www.mendoza.edu.ar/educacionales/>