

COMISIÓN MIXTA DE TITULARIZACIONES

INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL TURNO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SEGÚN ACUERDO PARITARIO 2015

CELADORES Y DOCENTES

COPIAR Y PEGAR EL SIGUIENTE ENLACE

<http://incumbencias.mendoza.edu.ar:8080/jcm55/servlet/hturnostitularizacion>

INICIO

1. Clic en enlace
2. Colocar el número de documento del agente
3. Copiar la palabra clave
4. Clic en **confirmar**

CONFECCIÓN DE RELEVAMIENTO

1. **DATOS PERSONALES** (en la primera ventana)

- 1.1 Si las celdas aparecen en blanco, intentar confirmar con tecla intro o enter
- 1.2 Si al apretar la tecla intro o enter no se llena la celda, cargar los datos personales con letra mayúscula.
- 1.3 Una vez llenadas todas las celdas **Confirmar**

2. **ESTABLECIMIENTO** (en la segunda ventana)

- 2.1 Ir al signo más (+)
- 2.2 Número de establecimiento en el cual solicita la titularización
- 2.3 Repetir el número de establecimiento en ANEXO
- 2.4 Completar en cada renglón con el cargo u horas vacantes o de creación solicitadas. (TODO EN LETRAS MAYÚSCULAS)
- 2.5 Seleccionar si son horas o cargo

NOTA: se debe llenar un relevamiento por escuela, ya que debe estar firmado por autoridad de esa escuela.

2.6 Una vez llenadas todas las celdas **confirmar**.

2.7 Una vez confirmado, se vuelve a la pestaña establecimiento y allí se puede agregar otra escuela seleccionando el signo más (+) que se encuentra en el ángulo superior derecho. (Arriba de teléfono). O se imprime el relevamiento si corresponde a una sola escuela.

2.8 Si presenta dos ó más escuelas, se llena cada relevamiento y después se procede a imprimir

En la pestaña establecimiento, en cada renglón, del lado izquierdo figuran tres (3) botones:

- 1.- Edición, para editar si ha cometido un error al cargar algún dato
- 2.- Para eliminar el relevamiento
- 3.- Imprimir lo seleccionado. En esta impresión, en su lado derecho figura el turno otorgado con fecha y hora de presentación.