

# Instructivo para completar el Formulario Electrónico de Reclamación al Escalafón de Adscriptos 2015

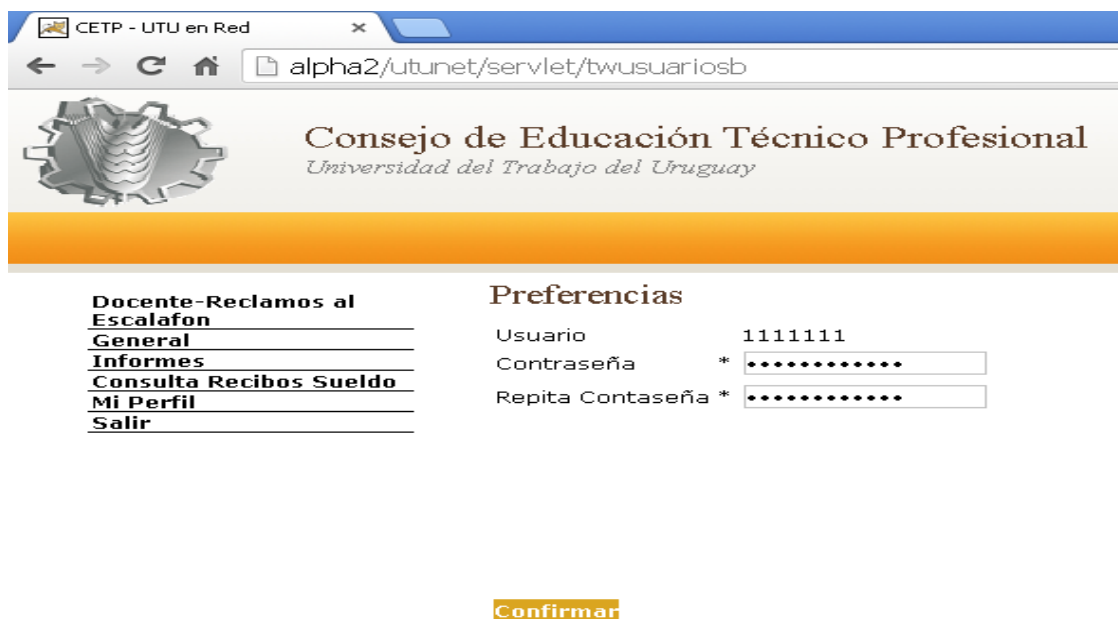
## Forma de acceder al formulario:

Ingresar a la sistemas.utu.edu.uy

En la siguiente pantalla digite su Cedula en la casilla **Cédula**  y Contraseña en la casilla **Contraseña** .



En caso de que sea la primera vez que ingresa al sistema, digite su Nro. de C.I. (sin incluir el dígito verificador) en ambas casillas. **Importante:** el sistema le exige que **cambie su contraseña** en la pantalla siguiente.



Ingrese y repita su contraseña y luego haga clic en el botón Confirmar. Esta contraseña será la utilizada para futuros uso de esta página.

**Nota:** si quisiera cambiar nuevamente su contraseña de entrada, haga clic en la opción **“Mi Perfil”**

### Proceso de Reclamación al Escalafón de Adscriptos:



De la pantalla anterior seleccione la opción **“Docente – Reclamo Ecfón. Básicos”**: se le mostrará la lista de reclamos efectuados por usted (al principio, de no existir reclamos, la misma estará vacía).

#### RECLAMACIONES AL ESCALAFON DOCENTE:

C.I y nombres del Reclamante → 1111111 - AAAAA BBBBB, CCCCC DDDDD

Mostrar :

[Renovar](#) [Nuevo](#) 

	Reclamo	Fecha	Estado
	1641	14/11/2013	CERRADO
	1642	18/11/2013	CERRADO

### Ingresar un reclamo

Haga clic en el botón [Nuevo](#)


En la siguiente pantalla:


Figurará año 2014

Nro. de Reclamo	0		
Año de Reclamo	<input type="text" value="2014"/>	Fecha de Reclamo	02/09/2013
C.I.	1111111	AAAAA BBBBB, CCCCC DDDDD	
E-Mail	abcd@adinet.com.uy	(a este mail le llegarán las notificaciones)	
Cargo	PROF. ADSCRIPTO (24 HS)		
CAUSA QUE GENERA LA RECLAMACION	No Figura en Escalafon <input type="text" value=""/>		
<b>FUNDAMENTACION</b>			
<input type="button" value="Enviar Reclamo"/> <input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Ayuda"/>			

Seleccione la causal por la cual reclama en la lista mostrada. Si entiende que debe reclamar por más de una causal, deberá llenar otro formulario (uno por cada causal de reclamo que desee).



Ingrese la fundamentación de su reclamo (hasta 240 caracteres).




Grabe y envíe el formulario de reclamación haciendo clic en el botón .

Si no desea enviar el formulario haga clic en el botón . En ambos casos volverá a la pantalla anterior.

### **Manejo de los Reclamos de un Docente**


Usted podrá ingresar a esta página para consultar, ver e imprimir sus reclamos.

En la lista en donde se ven sus reclamos verá el Nro. del mismo, fecha y el Estado (“Abierto” o “Cerrado”). Ud. puede seleccionar uno y luego hacer clic en los botones *Ver*  e *Imprimir*: 

	<b>Reclamo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>
	4441	21/11/2014	Abierto
	4442	21/11/2014	Abierto
	4443	21/11/2014	Abierto

### **No podrá Modificar ni Borrar reclamos.**

Cuando RRHH informa y cierra su reclamo, recibirá un mail avisándole del resultado del informe.

Si desea ver solo los reclamos abiertos o los cerrados, haga clic en la flecha hacia debajo de la opción: *Mostrar* :  y luego haga clic en el botón 