

Puesta en Producción del Sistema del Expediente Electrónico en el CETP

En vista de que se ha acordado la puesta en funcionamiento del Expediente Electrónico, en este Consejo, a partir del 20 de noviembre de 2018, se comunica a todas las dependencias de la institución, la próxima entrada en vigencia y la siguiente información:

- El día 20 se dará comienzo al Expediente Electrónico (Apia)
- El día 19 se generará el último expediente en el sistema actual.
- Los expedientes que se encuentran en trámite y las notas seguirán en el sistema actual.

Pautas de Funcionamiento

- El Dpto. de Administración Documental recibirá los archivos con los **documentos escaneados** (que van a iniciar el Expediente Electrónico "Apia"), en el mail expdocumental@utu.edu.uy.
- Cada unidad que tenga un documento que no supere los 50 folios y deba mandarlo al Dpto. de Administración Documental a formar un expediente, lo **escaneará y mandará el archivo. Se quedará con el archivo papel.**
- Los expedientes generados antes del comienzo del EE. "Apia" seguirán en papel hasta la finalización del trámite, salvo que pasen a formar parte de otro expediente que esté en "Apia". En este caso serán escaneados, siempre que no tengan más de 50 folios y el Expediente Papel se remitirá al Depto. de Administración Documental. Si el Exp. papel supera los 50 folios se adjuntará como elemento físico, haciendo la reserva de folios pertinente.
- **NOTIFICACIONES:** A los efectos de la notificación al interesado de una resolución en particular, el Depto. de Administración Documental remitirá la misma a la Repartición, vía correo electrónico.
Recibido el correo, se procederá a la notificación del interesado, dejando constancia del lugar y fecha de la misma así como apellidos, nombres y documento de identidad de quien se notifica.
Cumplido, la Repartición escaneará la notificación y la adjuntará al mencionado correo electrónico.
- **MODIFICACIONES ACORDADAS CON LAS DISTINTAS UNIDADES EN EL ENVÍO DE LOS TRÁMITES DESDE LAS REPARTICIONES**

TEMAS	FORMULARIO A UTILIZAR	DESTINO	OBSERVACIONES
Acumulaciones	42516	Depto. Adm. Doc.	
Adecuación Curricular	44217	Depto. Adm. Doc	
Art. 50 docente (causales amparadas en el artículo 50 que no inciden en la actividad computada de la calificación del docente)	Carta	Depto. Adm. Doc	
Becas (solicitudes docentes)	Carta	Depto. Adm. Doc	
CAP Consejo Asesor Pedagógico	Carta	Depto. Adm. Doc	

Consejo de Participación	Carta	Depto. Adm. Doc	
Comisión Fomento-Integración	Carta	Depto. Adm. Doc	
Denuncias de irregularidades dirigidas al Consejo	Carta	Depto. Adm. Doc	
Designaciones de adscriptos	Actas y nóminas	Depto. Adm. Doc	
Donación de terceros	Carta	Depto. Adm. Doc	
Homol. Ingr. Adm. Púb.	Carta y constancia de actuación	Depto. Adm. Doc.	
Homologación de fecha de Ingreso a la enseñanza	Carta y constancia de actuación	Depto. Adm. Doc	
Homol. Cobro de beneficios 25, 28 y 32 años de docencia	Carta y constancia de actuación	Depto. Adm. Doc.	
Licencia especial y extraordinaria	16799	Depto. Adm. Doc	
Licencia Art. 70.8 y 70.10	17799	Depto. Adm. Doc	Más de 30 días
Licencia Art. 70.13	17799	Depto. Adm. Doc	Más de 10 días
Licencia generada y no gozada (pago)	Carta	Depto. Adm. Doc	
Pasaje de grado (reclamos)	Carta	Depto. Adm. Doc	
Pase en Comisión	Carta	Depto. Adm. Doc	
Período trabajado como vínculo (reclamo)	Carta	Depto. Adm. Doc	
Reclamo docente a los informes de Inspección/Dirección	Carta	Depto. Adm. Doc	
Reingreso a la docencia	09996	Depto. Adm. Doc	
Renuncia para Jubilación y Beneficios Jubilatorios	30606	Depto. Adm. Doc	Copia del formulario a Prog. Financiero-Contable
Renuncia No Docente	45318	Depto. Adm. Doc	Copia del formulario a Prog. Financiero-Contable
Renuncia Docente Básico	40515	Depto. Adm. Doc	Copia del formulario a Prog. Financiero-Contable
Renuncia Docente total	30506	Depto. Adm. Doc	Copia del formulario a Prog. Financiero-Contable

Reserva de cargo básico y/o efectividad docente escalafonado	Carta	Depto. Adm. Doc	
Subsidio transitorio (solicitud)	Formulario de ANEP	Depto. Adm. Doc	
Traslados No Docentes	40215 Carta	Depto. Adm. Doc	
Extensión de efectividad	Carta	Depto. Adm. Doc	