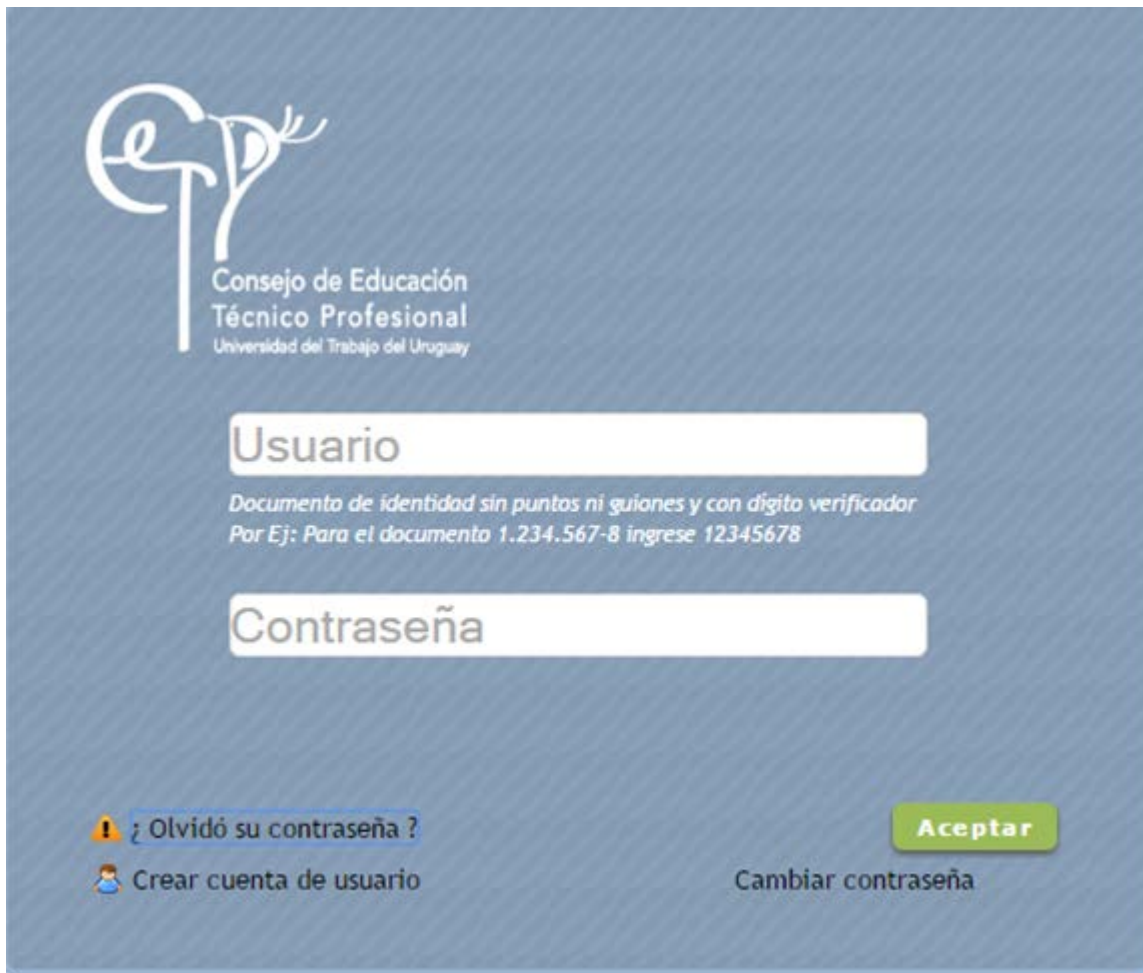


## INSTRUCTIVO PARA RECLAMAR ESCALAFÓN

**Forma de acceder al formulario: Desde cualquier centro educativo del país y en la Oficina N° 4 de UTU Central:**

Ingresar a: [apps.utu.edu.uy](https://apps.utu.edu.uy)

En la siguiente pantalla digite su usuario y su contraseña.



Consejo de Educación  
Técnico Profesional  
Universidad del Trabajo del Uruguay

**Usuario**

*Documento de identidad sin puntos ni guiones y con dígito verificador  
Por Ej: Para el documento 1.234.567-8 ingrese 12345678*

**Contraseña**

¿ Olvidó su contraseña ?

Crear cuenta de usuario

**Aceptar**

Cambiar contraseña

En caso de no recordar su contraseña seleccione ¿olvidó su contraseña? y recibirá un mail con la nueva contraseña en el correo electrónico declarado en su situación funcional.

En caso de no tener mail registrado diríjase a:

Mesa de Ayuda: Telf. 24190986 – 24182026 – 24129066 Int.33 o por correo electrónico a [incidentes@utu.edu.uy](mailto:incidentes@utu.edu.uy)



The image shows a login interface for the Consejo de Educación Técnico Profesional. At the top left is the logo, which consists of the letters 'E' and 'T' intertwined, with a stylized figure of a person. Below the logo, the text reads 'Consejo de Educación Técnico Profesional' and 'Universidad del Trabajo del Uruguay'. The main area contains a white input field with the number '47871947'. Below this field, there is a note: 'Documento de identidad sin puntos ni guiones y con dígito verificador' and 'Por Ej: Para el documento 1.234.567-8 ingrese 12345678'. Below the note is another white input field, currently empty, with a series of dots indicating a password field. At the bottom left, there is a yellow warning icon and the text '• Acceso no autorizado'. Below this, there are two links: '¿ Olvidó su contraseña ?' with a warning icon and 'Crear cuenta de usuario' with a person icon. At the bottom right, there is a green button labeled 'Aceptar' and a link labeled 'Cambiar contraseña'.

Consejo de Educación  
Técnico Profesional  
Universidad del Trabajo del Uruguay

47871947

Documento de identidad sin puntos ni guiones y con dígito verificador  
Por Ej: Para el documento 1.234.567-8 ingrese 12345678

• **Acceso no autorizado**

¿ Olvidó su contraseña ?

Crear cuenta de usuario


**Aceptar**

Cambiar contraseña

En caso de que sea la primera vez que ingresa al sistema, diríjase a la opción Crear cuenta de usuario, en la cual deberá registrarse completando la totalidad de los datos solicitados.

## Creación de cuenta de usuario

### Datos personales

Documento de identidad   P.Ej: 1.234.567-8 ingrese 12345678  
**Ingrese documento de identidad.**

Primer apellido


Segundo apellido

Primer nombre

Segundo nombre

Teléfono de contacto

Correo electrónico

Fecha de nacimiento  /   28

Credencial cívica Serie  Número

\* Debe completar todos los campos y serán validados contra su declaración jurada.

Ingrese su contraseña

Repita la contraseña

La contraseña debe contener 8 caracteres al menos, así como mayúsculas, minúsculas y números.

Ingrese el texto de la imagen



[Mostrar otra imagen](#)

**Confirmar**



Consejo de Educación  
Técnico Profesional  
Universidad del Trabajo del Uruguay

**Consejo de Educación Técnico Profesional**

### Creación de cuenta de usuario

El usuario ha sido creado exitosamente  
Para ingresar haga click en "Volver a la página de inicio" e ingrese con el usuario y contraseña especificados

El usuario es su documento de identidad sin puntos ni guiones incluyendo el dígito verificador

[Volver a la página de inicio](#)

## Proceso de Reclamación al Escalafón

Luego de logueado se desplegará la siguiente pantalla



Y estará en condiciones de iniciar el proceso de reclamo haciendo click en:

**Escalonados - Vista Docente**

## Ingresar un Reclamo

Para ingresar un reclamo haga click en el botón

**Nuevo**

Nro. de Reclamo	0		
Año de Reclamo	2017	Fecha de Reclamo	05/10/16
C.I.	1644406	GONZALEZ MARTINEZ, RAQUEL LOURDES	
E-Mail	<input type="text" value="quelug@gmail.com"/>	(a este mail le llegarán las notificaciones)	
Departamento	<input type="text" value="-Sin Asignar"/>		
Area	<input type="text"/>		
Para reclamar por una Materia haga clic aquí y luego selecciónela de la lista			
<input type="text" value="No se reclama por materia"/>			
CAUSA QUE GENERA LA RECLAMACION		<input type="text" value="No Figura en Escalafon"/>	
<b>FUNDAMENTACION</b>			
<input type="text"/>			

**Enviar Reclamo**

**Cancelar Envío de Reclamo**

En la pantalla anterior deberá:

- Seleccionar el Departamento de la lista mostrada haciendo clic en la flecha con punta hacia abajo.
- Digitar el nro. de Area en la casilla Área (verifique que el nombre del Área corresponda a la que desea reclamar). En caso de que dentro del Área haya una materia específica para reclamar, haga clic en el texto

[Para reclamar por una Materia haga clic aquí y luego seleccione la de la lista mostrada:](#)  y luego seleccione la materia de la

- Seleccionar 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).

- Ingresar la fundamentación de su reclamo (hasta 240 caracteres).

- Enviar 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.



**Funcionarios CETP**  
**Salir**

#### RECLAMOS SUB-ESC. O REG. DE ESCALAFONADOS

1644406 -Raquel Gonzalez,

Mostrar :

### Manejo de los Reclamos de un Docente

Podrá ingresar a consultar, e imprimir sus reclamos.

En la lista en donde se ven sus reclamos verá el Nro. del mismo, fecha, Departamento, Área y el Estado ("Abierto" o "Cerrado"). Ud. puede seleccionar uno y luego hacer clic en el botón *Imprimir*.

#### RECLAMOS SUB-ESC. O REG. DE ESCALAFONADOS

1644406 -Raquel Gonzalez

Mostrar :

Reclamo	Fecha	Departamento	Area	Materia	Estado
7236	21/09/16	MONTEVIDEO	147		Cerrado
7237	21/09/16	MONTEVIDEO	146	3125	Abierto
7238	22/09/16	MONTEVIDEO	147	3100	Abierto
7239	22/09/16	LAVALLEJA	146		Abierto
7240	05/10/16	MONTEVIDEO	146		Abierto

### No podrá Modificar ni Borrar reclamos

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