|  |  |
| --- | --- |
|  | **SOLICITUD DE PERMISOS AL** **SISTEMA EXP. ELECTRÓNICO “APIA”** |

|  |  |
| --- | --- |
| [ ] Alta Permisos | [ ]  Baja Permisos |
| * [ ]  Rol Consulta
 |  |
| * [ ]  Rol Tramitador
 |  |
| * [ ]  Rol Jefe
 |  |
| * [ ]  Permisos complementarios
 |  |

Fecha de Solicitud

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Datos de la Unidad que solicita:**

Repartición:

Nombre del Jefe:

Teléfono:

**Lista de permisos de usuario:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre Completo | Repartición/es al trabajar | Documento de identidad | Permisos al rol |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |

**Permisos complementarios:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Alta | Baja |
| Poder Acordonar expedientes. | [ ]  | [ ]  |
| Agregar Documentación física al expediente. | [ ]  | [ ]  |
| Poder devolver expedientes. | [ ]  | [ ]  |
| Modificar actuación antes de enviar expediente. | [ ]  | [ ]  |
| Realizar pases masivos. | [ ]  | [ ]  |
| Deshacer pase individual y masivo. | [ ]  | [ ]  |

**Permisos Especiales\*:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Alta | Baja |
| Poder ver expedientes radicados en oficinas de menor jerarquía (dentro de UTU) | [ ]  | [ ]  |
| Ver expedientes por área. | [ ]  | [ ]  |
| Cambiar Prioridad de un expediente: **Tramite urgente o normal.** | [ ]  | [ ]  |
| Poder ver y trabajar expedientes confidenciales. | [ ]  | [ ]  |

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\***Los permisos especiales, deben ser autorizados por Secretaría General.

**INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR PERMISOS EN SISTEMA EXP. ELECTRÓNICO “APIA”**

1. Ingresar los datos solicitados en el formulario Solicitud de Permisos al Sistema de Exp. Electrónico “Apia”.
2. Debe enviar el formulario escaneado por mail a **mesadeayudaapia@utu.edu.uy**.
3. Verifique el acceso en el Sistema Exp. Electrónico “Apia”: vaya a codicen.expediente.red.uy/Apia/ (puede encontrar un enlace directo dentro de la página institucional del CETP, en la opción “Funcionarios”, ingresando a “Expediente Electrónico”) e ingrese su usuario y contraseña.

**Por más información comunicarse al 24132251 Mesa de Ayuda - Apia.**