

Actualización de “Pautas de Funcionamiento” para el Sistema del Expediente Electrónico “Apia” para oficinas y centros educativos

- Desde noviembre 2018 comenzó a implementarse el **Expediente Electrónico “Apia”**.
- Es necesario realizar actualizaciones periódicas en las pautas para mejorar el uso del mismo.
- Las NOTAS continuarán siendo registradas en el Sistema Actual (SISE)

Pautas de Funcionamiento

- “Se formará expediente con aquellos asuntos que se documenten por escrito siempre que sea necesario mantener reunidas todas las actuaciones para **resolver**”... (**Ordenanza 10-Art.Nº34**)
- El Dpto. de Administración Documental continuará recibiendo en el mail expdocumental@utu.edu.uy los **documentos escaneados**, que van a iniciar Expediente Electrónico “Apia”.
- Cada documento que deba formar expediente, **deberá cumplir con los siguientes requisitos**:
 - **Enviar al e-mail (expdocumental@utu.edu.uy) del Dpto. de Administración Documental.**
 - **El archivo debe de estar en formato PDF.**
 - **No superar los 600 MB (megabyte).**
 - **Superados los 300 folios, se entregan en formato papel, a excepción que su peso sea inferior a 600 MB.**
 - **Enviar un archivo por asunto (todos los folios en un solo archivo).**
 - **Foliar: numerar todas las hojas del trámite que se envía a caratular en forma correlativa y legible. (Ordenanza 10- Art.49).**
 - **Especificar el ASUNTO del correo electrónico, en forma clara y concisa: nombre o documento de identidad, o tema del trámite o Centro Educativo remitente.**
 - **Ej: Pedro XXX- Licencia**
 - **Pedro XXX- Renuncia**
 - **Pedro XXX- Prórroga**
 - **Escuela XXX- Denuncia...**
 - **NO incluir nota o redacción en el cuerpo del email, SOLAMENTE debe remitirse el archivo PDF adjunto**
- Los expedientes generados antes del comienzo del EE. “Apia” seguirán en papel hasta la finalización del trámite, a excepción de que deban acordonarse a otro Exp. “Apia” y tengan que salir de la órbita de DGETP.

- Los expedientes que pasen a formar parte de otro expediente que sea “Apia”, serán escaneados, el Expediente Papel se remitirá al Depto. de Administración Documental.
- **El Exp. físico se mueve junto al Exp. Electrónico, si no se recibe junto al electrónico pasado un día hábil, se devolverá el Exp.”Apia” al remitente.**
- **No se registran los movimientos en el Sistema “SISE”.**
- Tener presente que las actuaciones incorrectas en el Sistema “Apia”, **NO** pueden ser eliminadas.
- Las actuaciones donde se indica el movimiento del expediente, deben de ser claras y especificar el destino del trámite (NO “Pase a sus efectos”)
- Los expedientes que deban **salir** fuera del Edificio Central, deben tramitarse a través del Dpto. de Administración Documental.
- **De los Recursos Administrativos y descargos:**
 - No se iniciará Expediente de Recursos Administrativos (revocación – revocación y jerárquico), sin mención al Acto Administrativo de la DGETP – Dirección General de Educación Técnico-Profesional (**Art.140 Ord.10**)
 - Los recursos ya sean presentados en formato físico o electrónico debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Mencionar N° de Resolución o fecha de la misma
 - Portar timbre profesional
 - Tener firma del profesional representante (Abogado) (Art. 152 y 154, Ord.10).

ANEXO I se identifica la temática que genera Expediente.

ANEXO II se identifica aquellos temas, que NO se envían al Dpto. de Administración Documental.

“Tener presente que los trámites son dinámicos y estarán sometidos a modificación en su oportunidad”.

ANEXO I

TRÁMITES QUE SE ENVÍAN AL DPTO. DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			
TEMAS	DOCUMENTACION A UTILIZAR	DESTINO	OBSERVACIONES
Acceso a la información pública	Carta	Depto. Adm. Doc	
Acumulación de Funciones	- Formulario OYM 46518 (Se deja sin efecto Res. N° 349/2020 - Acta N° 7 de fecha 9 de junio del 2020)	Depto. Adm. Doc.	Res.1232/2021 (de fecha 19/5/2021- Exp.02019-25-4-010421)
Adecuación Curricular	Formulario 44217	Depto. Adm. Doc.	Res.3317/17 (del 26/12/2017 Exp.5434/2017)
Art. 50 EFD (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.	
Cantinas -Cafeterías	Carta	Depto. Adm. Doc	Presentadas por lo centros educativo o los oferentes
Denuncias de irregularidades dirigidas a DGETP	Carta	Depto. Adm. Doc.	
Designaciones de adscriptos	Actas y nóminas	Depto. Adm. Doc.	
Designaciones por Art.20	Acta de toma de posesión	Depto. Adm. Doc	
Donaciones	Carta	Depto. Adm. Doc.	
Extensión de efectividad	Carta	Depto. Adm. Doc.	
Fundamentación de Recursos	Escrito con firma de Prof. Abogado representante y timbre profesional	Depto. Adm. Doc	
Habilitación de Colegios, Liceos e Institutos Privados	Carta de solicitud e cursos nuevos. Detalle de infraestructura	Depto. Adm. Doc	
Homologación de fecha de Ingreso a la Enseñanza (docente)	Carta y constancia de actuación	Depto. Adm. Doc.	

Homologación de ingreso a la Adm. Pública	Carta y constancia de actuación	Depto. Adm. Doc.	
Homologación cobro de beneficios 25, 28 y 32 años de docencia	Carta	Depto. Adm. Doc.	
Homologación de Grado/Pasaje de Grado	Carta	Depto. Adm. Doc.	
Homologación de Títulos	Carta	Depto. Adm. Doc.	
Hurtos/Vandalismo	Carta	Depto. Adm. Doc.	
Inasistencias	Carta	Depto. Adm. Doc.	Presentado por centros educat./interesados
Juntas Médicas	Informe de Div. Prev. y Salud en el Trabajo o solicitud de Junta de Centros Educativos	Depto. Adm. Doc.	
Levantamiento de Medidas Preventivas	Carta	Depto. Adm. Doc.	
Licencia especial y extraordinaria	Formulario 16799	Depto. Adm. Doc.	
Licencia Art. 70.8 y 70.10	Formulario 17799	Depto. Adm. Doc.	Período mayor a 30 días
Licencia Art. 70.13	Formulario 17799	Depto. Adm. Doc.	Período mayor a 10 días
Licencia generada y no gozada (pago)	Carta	Depto. Adm. Doc.	
Pase en Comisión	Formulario de ONSC "Solicitud Pase en Comisión"	Depto. Adm. Doc.	
Período trabajado como vínculo (Reclamo)	Carta	Depto. Adm. Doc.	
Prorroga de Actividad Docente	Formulario 02694	Depto. Adm. Doc.	
Reclamaciones	Carta	Depto. Adm. Doc.	
Recursos	Escrito con firma de Prof. Abogado representante y timbre profesional	Depto. Adm. Doc.	

Régimen de Dedicación Permanente	Formulario 46719 Con informe de Centros Educativos o Regionales	Depto. Adm. Doc.	
Reingreso a la docencia	Formulario 09996	Depto. Adm. Doc.	
Renuncia No Docente	Formulario 45318	Depto. Adm. Doc.	
Renuncia Docente Básico	Formulario 40515	Depto. Adm. Doc.	
Renuncia Docente total	Formulario 30506	Depto. Adm. Doc.	
Reserva de cargo básico y/o efectividad docente escalafonado	Carta	Depto. Adm. Doc.	
Sanciones Docentes (Art.66 literal b) y c)	Formulario 40815 Cir.44/2020 Codicen	Depto. Adm. Doc.	
Sanciones No Docentes (excepto la verbal y literal a)	Formulario 40915 Cir.44/2020 Codicen	Depto. Adm. Doc.	
Subsidio transitorio (Solicitud)	Formulario de ANEP	Depto. Adm. Doc.	Previo informe
Traslado Docente	Con informe de Comisión de Traslados/Inspector Regional	Depto. Adm. Doc	
Traslados No Docentes	Formulario 40215 Con informe de Comisión de traslados	Depto. Adm. Doc	
Viaje al Exterior de Alumnos (Salidas de estudiantes)	Formulario 47119 (Res.2265/19 del 27/8/19 Exp.7911/2016	Depto. Adm. Doc.	

ANEXO II

TRÁMITES QUE NO SE ENVÍAN AL DPTO. DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Abonos Docentes
Aperturas de Cuentas de los Centros Educativos
Cambio de firma de Cuentas Bancarias de los Centros Educativos
Denuncia de Acoso
Extensiones Horarias
Formulario “C” (solo)
Formulario Art.66 (Funcionarios No Docentes)
Partidas a Rendir Cuentas
Reclamo docente a los informes de Inspección/Dirección
Renuncia para acogerse a los beneficios jubilatorios (Formulario 30606)
Sanciones Docentes literal a)
Sanciones No Docentes literal a)
Selección y Nómina de Pasantes
Subsidio Transitorio sin los informes completos

****** Para obtener información sobre pautas de funcionamiento y acuerdos realizados con las distintas unidades dirigirse:

- A la página web al link “Expediente Electrónico” “Apia”. (www.utu.edu.uy).
- Mesa de Ayuda de “Apia” :
 - Tel.: 24132251 (en horario de oficina)
 - Mail: mesadeayudaapia@utu.edu.uy