



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2020-25-4-001350

Res. 940/2020

ACTA N° 239, de fecha 16 de abril de 2020.

VISTO: La nota elevada por la Encargada del Departamento de Organización y Métodos Prof. Raquel GONZÁLEZ, solicitando la aprobación del Formulario de “Solicitud de Usuario para Institutos Habilitados”, el procedimiento de Creación de Usuario para los mismos y la Asignación de Permisos en el Sistema de Bedelía;

RESULTANDO: I) que basa dicha solicitud en el planteo realizado por el Departamento de Informática referido a la necesidad de estandarizar y canalizar la solicitud de creación de usuario por medio de incidentes@utu.edu.uy;

II) que se realizó el estudio de los mecanismos utilizados actualmente y se detectó el uso de formularios que no han sido revisados y autorizados;

III) que se trabajó de manera conjunta con el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular y el Departamento de Informática el procedimiento, su formulario N° 47719 y su correspondiente instructivo;

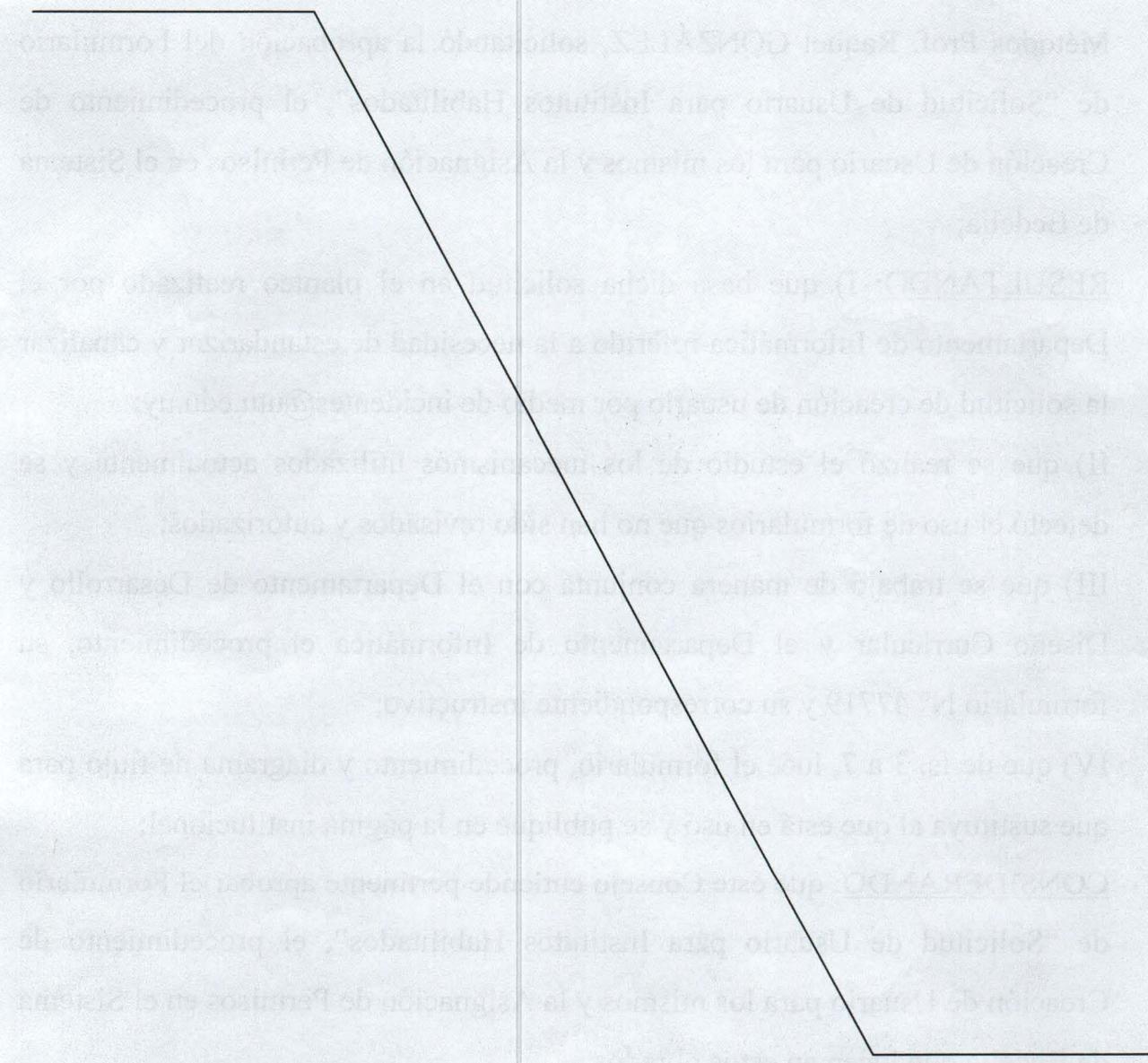
IV) que de fs. 3 a 7, luce el formulario, procedimiento y diagrama de flujo para que sustituya al que está en uso y se publique en la página institucional;

CONSIDERANDO: que este Consejo entiende pertinente aprobar el Formulario de “Solicitud de Usuario para Institutos Habilitados”, el procedimiento de Creación de Usuario para los mismos y la Asignación de Permisos en el Sistema de Bedelía que lucen en estos obrados;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

1) Aprobar el Formulario de “Solicitud de Usuario para Institutos Habilitados” N° 47719, el procedimiento de Creación de Usuario para los mismos y la Asignación de Permisos en el Sistema de Bedelía que a continuación se detalla:





Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

SOLICITUD DE USUARIO PARA INSTITUTOS HABILITADOS

Alta Usuario

Baja Usuario

Fecha de Solicitud

Datos del Instituto que solicita:

Instituto que solicita:

Nombre del responsable:

Correo electrónico de la Unidad:

Teléfono:

Lista de usuarios habilitados:

Nombre Completo	Teléfono (Personal)	Correo electrónico (Personal)	Documento de Identidad	Firma

Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular
Programa Planeamiento Educativo

Autorizo

No autorizo

Nombre

C.I.

Firma

Sello

Cada usuario habilitado deberá generarse su propia contraseña mediante sitio <https://usuario.utu.edu.uy> (opción "Ingreso por primera vez") / Ver instructivo

Recordamos que es responsable del usuario no difundir la contraseña y que el personal de Informática nunca solicitará la contraseña del usuario.

OYM 47719

INSTRUCCIONES PARA OBTENER USUARIO PARA PERSONAS QUE NO PERTENECEN A LA INSTITUCIÓN

- 1) Completar formulario N° 47719 "Solicitud para Institutos Habilitados" de forma digital y firmar.
- 2) Enviar el formulario escaneado por mail a incidentes@utu.edu.uy.
- 3) Verificar correo de creación e usuario y seguir instrucción.

Instrucciones para generar su contraseña de acceso inicial:

- i. Ingrese a <https://usuario.utu.edu.uy>
- ii. Haga clic en "Ingreso por primera vez"
- iii. Ingrese el nombre de su usuario (cédula de identidad sin puntos ni guion, incluyendo dígito verificador) y complete el formulario ingresando el correo electrónico personal que proporcionó en el formulario de alta de usuario. Luego de completar los datos solicitados haga clic en Enviar.
- iv. Recibirá un enlace en el correo electrónico proporcionado para poder cambiar su contraseña de usuario. Cambie su contraseña.
- v. Verifique el acceso a los sistemas de CERP: vaya a apps.utu.edu.uy e ingrese su usuario y contraseña. Una vez realizada esta verificación y habiendo pasado 20 minutos su usuario estará listo para que sea le puedan dar los permisos solicitados.

Por más información comunicarse al 24128799 Mesa de Ayuda.

CREACIÓN DE USUARIO INSTITUCIONAL PARA INSTITUTOS HABILITADOS Y ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SISTEMA DE BEDELÍA.**OBJETIVO**

Definir lineamientos para la creación y habilitación de usuarios de Institutos habilitados que deben acceder al sistema de Bedelía.

Lograr la canalización de todas las solicitudes a través de incidentes@utu.edu.uy

ALCANCE

Este procedimiento se aplica para la creación de usuarios de institutos habilitados.

RESPONSABILIDADES

Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular (DDC) del Programa Planeamiento Educativo autoriza la creación de usuario. Indica a los Institutos Habilitados (IH) el medio por el cual deben hacer la solicitud.

Infraestructura del Departamento de Informática crea los usuarios previa autorización.(I)

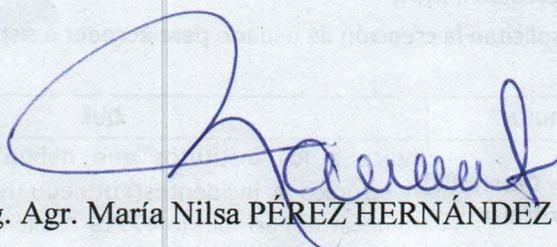
Mesa de Ayuda del Departamento de Informática recibe solicitud y habilita a los usuarios en el sistema de Bedelía previa creación. (MA)

Los Institutos Habilitados solicitan la creación de usuario para acceder a sistema de Bedelía.

PROCEDIMIENTO

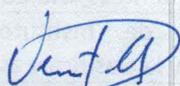
PASO	QUIÉN	QUÉ
1.	Diseño y Desarrollo Curricular	Indica a los institutos que deben enviar un correo electrónico a incidentes@utu.edu.uy en el cual deben adjuntar el Formulario 47719 "Solicitud de Usuario para Institutos Habilitados".
2.	Instituto Habilitado	Descarga y completa el Formulario 47719. Envía Formulario a incidentes@utu.edu.uy.
3.	Mesa de Ayuda	Recibe la solicitud de Instituto Habilitado por incidentes@utu.edu.uy la clasifica y asigna a DDC.
4.	Diseño y Desarrollo Curricular	Descarga el formulario recibido y lo completa. Si no lo autoriza comunica IH y asigna el incidente a MA, para que lo cierre.
4.1.		Si autoriza asigna la solicitud a I.
5.	Infraestructura	Recibe la solicitud autorizada, verifica y crea el usuario.
5.1.		Si no puede crear asigna a DDC y espera respuesta.
5.2.		Si puede crear, notifica de la creación de usuario al solicitante y a DDC.
5.3.		Creado el usuario asigna a MA.
5.4.		Comunica la creación de usuario al interesado y a DDC.
6.	Mesa de Ayuda	Verifica existencia del usuario y asigna permisos en sistema de Bedelía. Asignado los permisos envía a DDC.
7.	Diseño y Desarrollo Curricular	Da conformidad y asigna a MA.
8.	Mesa de Ayuda	Da por resuelto el incidente.

2) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su inclusión en la página web. Cumplido, siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a los Departamentos de Informática y de Organización y Métodos, a los Programas de Planeamiento Educativo (Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular), de Gestión Educativa y a los Campus Regionales de Educación Tecnológica. Hecho, archívese.



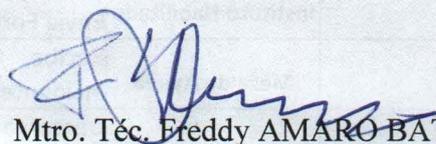
Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ

Directora General



Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO BLANCO

Consejero



Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA

Consejero



Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA

Secretaria General

NC/vc