



**ANEP**



**UTU**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2022-25-4-004435

Res. 3965/2022

Montevideo, 19 de julio de 2022.

VISTO: La nota elevada por la Dirección Técnica de Gestión Educativa, solicitando la aprobación y autorización del uso del “Sistema de manifestación de interés docente y designación de horas vacantes a través del portal de Dirección General de Educación Técnico-Profesional”.

RESULTANDO: I) que el citado proyecto se enmarca en los siguientes lineamientos estratégicos: LE4 - fortalecer la gestión de los centros y promover comunidades integradas y de aprendizaje, sistematizando la información y eliminando procesos burocráticos innecesarios. LE6 - Transformar el diseño y la gestión institucional, profesionalizando los procesos y las funciones técnico administrativa y de servicios.

II) que se tiene como objetivo:

- fortalecer la gestión institucional y centros educativos con la comunicación como eje de la gestión, tales como: sistematizar la información, eliminar procesos burocráticos innecesarios, utilizar datos sistematizados (Bedelía, Portafolio Docente, Horarios, Plataforma), trabajo en conjunto con el Departamento de Informática y Dirección Técnica de Gestión Académica.
- Crear una App para el seguimiento de la instancia de designación.
- Desarrollar y poner en marcha del Nuevo Sistema de interés docente y designación de horas vacantes On line – Departamento de Informática y Dirección Técnica de Gestión Académica.
- Agilizar procesos de comunicación – Ejemplo, Programa Gestión de Recursos

Humanos en designación de vacantes y traslados;

- Promover la formación permanente y condiciones favorables para el desempeño de la función, tales como el desarrollo de nuevo Sistema de manifestación de interés docente y designación de horas vacantes a través del portal. Trabajo en conjunto con Dirección Técnica de Gestión Académica y Departamento de Informática que permita mejorar la intervención de los funcionarios administrativos encargados de la designación de horas, minimizando los errores y garantizando los derechos establecidos en la reglamentación vigente, además del fortalecimiento de la App para el seguimiento en tiempo real de la designación.

III) que el Plan de Acción Gestión se trata de adecuar el diseño institucional y de centro para un fortalecimiento de la gestión, que permita promover estrategias que apunten a la calidad educativa y la equidad social.

Objetivo específico: adecuar la estructura institucional a los nuevos requerimientos educativos y de gestión, de manera de propender al desarrollo de una organización dinámica y funcional, basada en gestión planificada y uso eficiente de los recursos.

IV) que se plantea como actividades:

a. Analizar cada uno de los procesos administrativos, con una mirada de simplificación y reducción sustancial de los tiempos de ejecución, a los efectos de realizar los cambios necesarios, manteniendo la seguridad y respetando las normas vigentes.

b. Eliminar procesos y trámites innecesarios que permitan un uso eficiente de los recursos y del tiempo, respetando la normativa vigente.

c. Tecnificar e informatizar en lo posible todos aquellos procesos que lo permitan.



**ANEP**



**UTU**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

- d. Conformar un equipo de trabajo integrado por funcionarios de designaciones de Montevideo - Canelones y técnicos del departamento de informática.
- e. Realizar reuniones de trabajo con el fin de diseñar y poner en práctica el nuevo sistema.
- f. Divulgar el nuevo procedimiento ante las autoridades de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional.
- g. Realizar tutorial, manuales de procedimiento para la divulgación para docentes.
- h. Capacitar a todos los funcionarios administrativos que se encargan de la designación a nivel país.

CONSIDERANDO: que en virtud de lo que surge de obrados, esta Dirección General en aras del mejoramiento educativo, estima pertinente la aprobación y autorización del uso del “Sistema de manifestación de interés docente y designación de horas vacantes a través del portal de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional”, elevado por la Dirección Técnica de Gestión Educativa;

ATENCIÓN: a lo expuesto y conforme al Artículo 63 Literal C) de la Ley N° 18.437, de fecha 16 de enero de 2009, Ley General de Educación;

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL, RESUELVE:

- 1) Aprobar y autorizar a la Dirección Técnica de Gestión Educativa el uso del “Sistema de manifestación de interés docente y designación de horas vacantes a través del portal de la Dirección General de Educación Técnico Profesional”, que a continuación se detalla:

Sistema de manifestación de interés docente y designación de horas vacantes a través del portal de DGETP – UTU”

La herramienta diseñada se enmarca en el reglamento de elección y designación, el que permite la elección de horas vacantes en forma presencial o en línea.

Este sistema solo se accede con el usuario institucional que cada docente debe tener, la manifestación de interés en elegir y ser designado en horas docente de grupos publicados como vacantes.

#### Características del nuevo sistema

- a. Consta de un FORMULARIO DE INTENCIÓN que es aquel en el que un docente manifiesta interés en elegir grupos publicados como vacantes. En el formulario de intención se recibe el interés de un docente por diversos grupos en las áreas y departamentos relacionados al escalafón al que pertenece. Luego de finalizado el periodo de recepción de Formularios, los grupos incluidos en éstos podrán ser designados, siguiendo los procesos reglamentarios de elección - designación de horas docentes.
- b. Evita el traslado innecesario de los docentes, principalmente en el interior del país.
- c. Disminuye tiempos de espera y desarrollo dentro de los Actos de Elección - Designación de horas docentes.
- d. Favorece la autogestión profesional.
- e. Garantiza el cumplimiento de la normativa vigente para los Actos de Elección - Designación de horas docentes.
- f. Permite el uso de la App para el seguimiento en tiempo real de la designación.
- g. Incorpora el módulo de seguimiento de las horas vacantes para que Inspectores Regionales, de Áreas y Asignatura con el fin de tomar acciones que permitan cubrir las vacantes.
- h. El sistema actúa como organizador a los efectos que la mesa de designación



**ANEP**



**UTU**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

pueda difundir la agenda de designaciones a todos los docentes y aspirantes de los escalafones involucrados, a través del portal institucional; organiza las comunicaciones del resultado del acto de designaciones a todos los involucrados.

#### Procedimiento y Funcionamiento del Sistema.

a. Los responsables de la designación de horas docentes definen un periodo (fecha de inicio y fecha de fin) de recepción de formularios de intenciones.

Esta definición implica que:

- Se registre la apertura de este periodo utilizando el sistema de Designaciones Docentes.

- Se realiza la publicación y convocatoria en el portal institucional (sub sitio DTGE) a la comunidad de la apertura del periodo de recepción de formularios siguiendo los procedimientos actuales

b. Para completar su formulario de intenciones, el docente accede a través de un link en el portal a una aplicación (en la que se loguea con C.I. y contraseña) que le da un conjunto de prestaciones, entre ellas la de manifestar su interés que le designen los grupos que aparecen vacantes en la agenda.

Condiciones para que el docente pueda incluir grupos en su formulario de intención que el departamento/área en la que aspira esté agendado en la agenda de designaciones. El docente puede ingresar a modificar su formulario, quitando o agregando grupos, modificando su declaración de acumulación de horas, entre otros, mientras esté disponible el periodo de intención a elegir horas. La mesa de designación tiene la posibilidad de ver los formularios que se han registrado hasta el momento. El sistema mostrará automáticamente a los docentes, el "Formulario control de carga horaria" el que se extrae del sistema de la declaración de situación funcional.

c. El proceso de designación:

- Se realiza como acto administrativo con el funcionario administrativo correspondiente, según los siguientes pasos:
- Los funcionarios administrativos, para designar los grupos registrados en los formularios, seguirá el reglamento vigente, respetando el orden en el escalafón, rondas y topes de horas en las mismas.
- Una vez que se ingresa a la mesa de designación (en la pantalla donde se muestra el escalafón y planillado) se observará encima del escalafón una “campanita”. Haciendo clic en la misma es posible visualizar los docentes que presentaron un “Formulario de intención” en el área que se está designando.
- Esto lo lleva a una pantalla donde se muestran: C.I, nombres, carácter cargo, categoría del escalafón, orden dentro del mismo y total de horas designadas hasta la fecha de la designación:
- En la siguiente pantalla podrá ver las intenciones con el formulario de carga horaria presentado por el docente.
- En esta pantalla es posible designar los grupos tomando en cuenta lo estipulado por el reglamento vigente.
- Culminado el acto y cerrada la mesa de designación, si el o los grupos solicitados, le fue otorgado al docente se le comunicará el resultado de la misma al correo electrónico de su usuario, al centro educativo y a la UAT.
- El sistema asegurará la integración a los módulos existentes y desarrollados por el Departamento de Informática, a saber:

RRHH:

- Funcionarios docentes
- Sistema de escalafones
- Sistema de datos personales



**ANEP**



**UTU**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

- Aspirantes

La actualización de las tecnologías implementadas y de los procedimientos pertinentes a los Actos de Elección – Designación de Horas Docentes contribuye a la modernización de los procesos administrativos permitiendo a los docentes de la Institución poder acceder a las horas docentes sin la necesidad de trasladarse y contar con las garantías necesarias para el resguardo y transparencia del Acto de Elección - Designación en el que se encuentre.





---

## Contenido

Ingreso al módulo de Registro de Intenciones .....	2
Acceso al sistema .....	2
Registro del primer Formulario.....	2
Iniciar Intención de grupos .....	2
Seleccionar grupos de preferencia .....	3
Definir orden de preferencia .....	3
Declarar Acumulación de Horas.....	4
Aceptar términos .....	4
Modificaciones a formularios de intención existentes.....	5





ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

9



### Ingreso al módulo de Registro de Intenciones

#### Acceso al sistema

Entrar al siguiente link: <https://servicios.utu.edu.uy>

← [servicios.utu.edu.uy/portalpublico/servitocomportalcefpportalmapublico](https://servicios.utu.edu.uy/portalpublico/servitocomportalcefpportalmapublico)

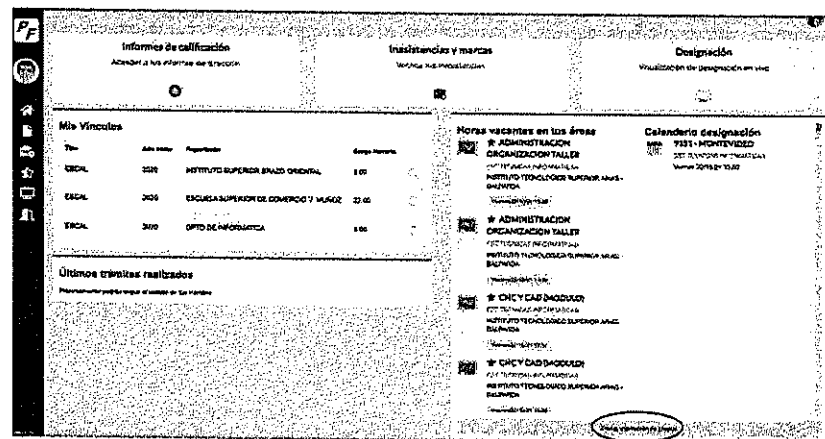


Haga clic en el Botón "Tengo usuario en Utu" e ingrese con el usuario y contraseña de Red

#### Registro del primer Formulario

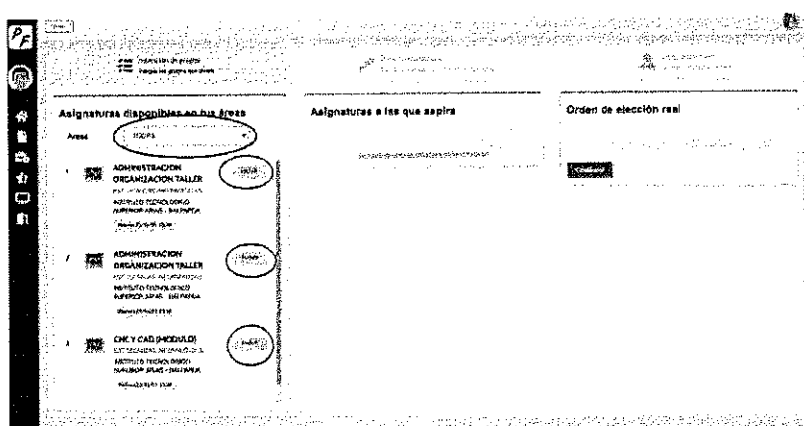
#### Iniciar Intención de grupos

Paso 1 – Seleccionar "Enviar Aspiración de grupos"



**Seleccionar grupos de preferencia**

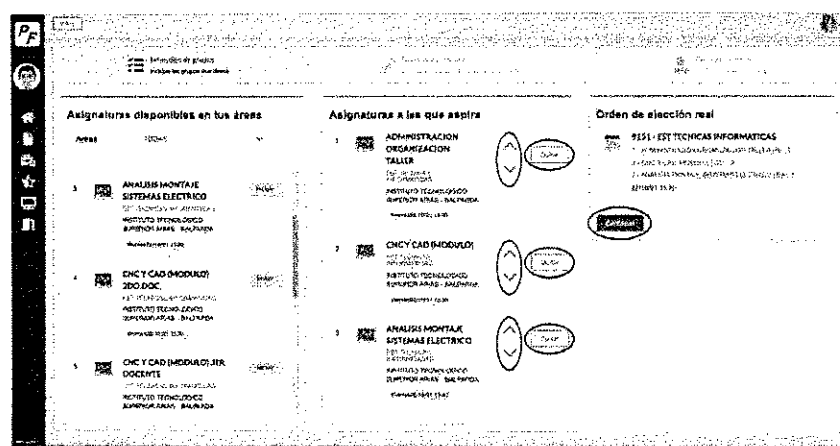
Paso 2 – En la sección “Asignaturas Disponibles en tus áreas” Incluir los grupos en el Formulario de Intención. Es posible filtrar por Área.



**Definir orden de preferencia**

Paso 3 – Establezca un orden de prioridad en el que desea se le designen los grupos en la sección

“Asignaturas a las que aspira”. En la sección “Orden de elección real” se muestran el orden de acuerdo al calendario de Designaciones de sus áreas. Puede quitar un grupo si se arrepiente. Haga clic en el botón “Continuar”





ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

AC



**Declarar Acumulación de Horas**

Paso 4 –Complete el formulario de Acumulación de Horas (se adjunta a su formulario de Intenciones en el momento de la Designación). Haga clic en el botón **“Continuar”**

Categoría	BOCÓNIA DIRECTA		CICLO	OCCASIONALES			OTROS	TOTAL
	BOCÓNIA	OTRO		PERMANENTE	OTROS	OTROS		
CLTP	20	0	0	0	0	0	20	
OTROS ANEP	0	0	0	0	0	0	0	
OTROS CONTRATADOS	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL ADM. PÚBLICA	20	0	0	0	0	0	20	

Botón **Continuar** circulado.

**Aceptar términos**

Paso 5 – Acepte los términos y condiciones y haga clic en el botón Confirmar y Enviar. Si desea hacer correcciones antes de enviar el formulario haga clic en el botón **Atrás** para corregir lo ingresado hasta el momento.

**Resumen**

Para permisionar para la intención:

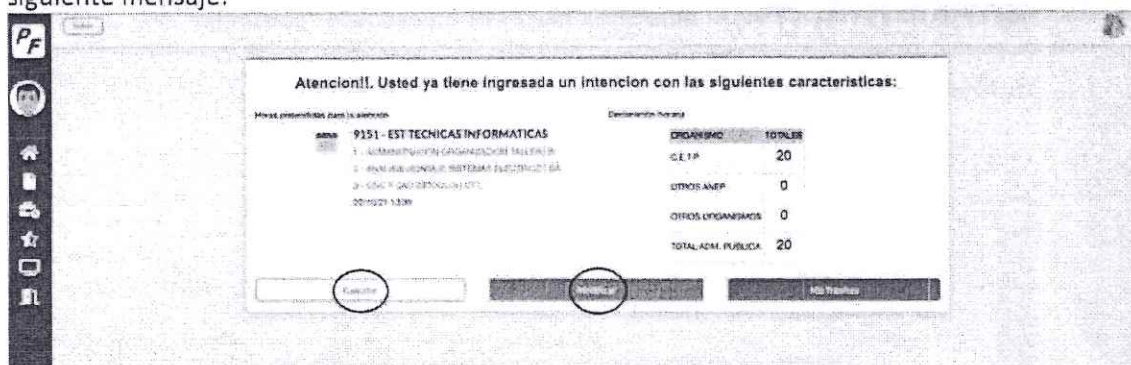
- 1. ADM. PÚBLICA CONTRATADA (CLTP)
- 2. ADM. PÚBLICA CONTRATADA (OTROS)
- 3. ADM. PÚBLICA CONTRATADA (OTROS)

Categoría	Horas
CLTP	20
OTROS ANEP	0
OTROS CONTRATADOS	0
TOTAL ADM. PÚBLICA	20

Botón **Confirmar y Enviar** circulado.

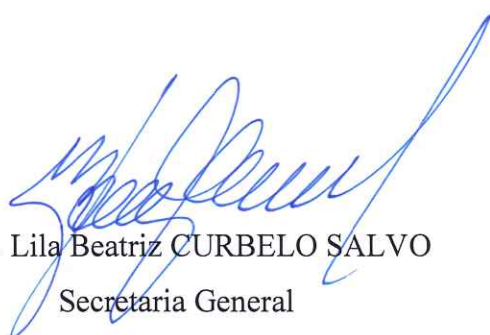
### Modificaciones a formularios de intención existentes

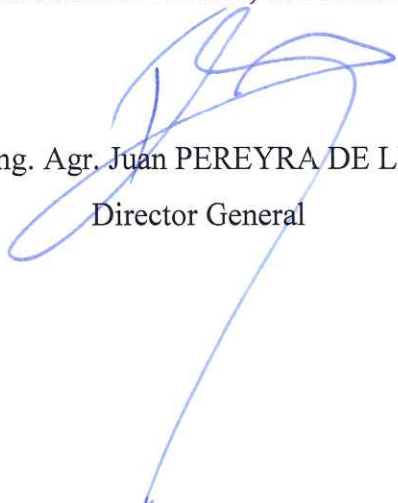
Cuando Ud. ya tiene un Formulario de Intenciones, al ingresar al sistema se le mostrará el siguiente mensaje:



Proceda al ingreso para **Modificarlo** o **Cancele** para dejar el formulario original. En caso de modificaciones se ejecutan los pasos descritos anteriormente para el ingreso por primera vez.

- 2) Comuníquese por la Mesa de Entrada de la Dirección General a la Subdirección y a la Secretaría Docente de este Subsistema.
- 3) Pase a la División Comunicaciones y Cultura para su publicación en el portal web institucional al amparo de la Circular 54/00 del Consejo de Educación Técnico-Profesional y siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a las Direcciones Técnicas de Gestión Educativa y de Gestión Académica, a los Programas Gestión de Recursos Humanos y de Gestión de Datos y Tecnología (Departamento de Informática), a los Campus Regionales de Educación Tecnológica y a la Inspección Coordinadora. Hecho, archívese.

  
Dra. Lila Beatriz CURBELO SALVO  
Secretaria General

  
Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN  
Director General

NC/mb