

## Sistema del Expediente Electrónico en oficinas del CETP

A un año del cambio institucional en la tramitación de los expedientes, por el cual se pasó de formato papel al **Expediente Electrónico "Apia"**, es necesario realizar algunos ajustes para mejorar el uso del mismo, a tales efectos se realizaron reuniones en las que se generaron nuevos acuerdos para el funcionamiento del Expediente Electrónico.

El Consejo resolvió la **delegación de algunos trámites a partir de enero 2020** según el siguiente detalle:

- CAP (Consejo Asesor Pedagógico) - Memo 44/19 amparado en el Art. 20 del Estatuto del Estudiante de Educación Media.
- Consejo de Participación – Resolución 2615/2019 (Exp.4163/10 c/3951/10)
- Comisión Fomento- Integración – Resolución 2666/2019 (Exp.2182/2005)

A partir de la fecha mencionada anteriormente, los CAP, los Consejos de Participación y las Comisiones de Fomento, **no deben** enviarse al Dpto. de Administración Documental para su caratulado

### **Pautas de Funcionamiento**

- Las notas continuarán siendo registradas en el sistema actual (SISE)
- El Dpto. de Administración Documental continuará recibiendo en el mail [expdocumental@utu.edu.uy](mailto:expdocumental@utu.edu.uy) los archivos con los **documentos escaneados** que van a iniciar Expediente Electrónico "Apia". SE CARATULAN **SOLO** aquellos trámites que posteriormente ameritan una Resolución del Consejo, (ver **ANEXO I**).
- Los archivos deben ser enviados desde un mail institucional.
- Cada unidad que tenga un documento que no supere los 50 folios y deba mandarlo al Dpto. de Administración Documental a formar un expediente, **deberá cumplir con los siguientes requisitos:**
  - Ser enviados al e-mail ([expdocumental@utu.edu.uy](mailto:expdocumental@utu.edu.uy)) del Dpto. de Administración Documental.
  - El archivo debe de estar en formato PDF.
  - No superar los 10 MB (megabyte)
  - Enviar un archivo por asunto (todos los folios en un solo archivo).
  - Foliaturo, numerar todas las hojas del trámite que se envía a caratular en forma correlativa y legible.
  - En el asunto el correo electrónico especificaren forma clara y concisa nombre del trámite, nombre del solicitante o del centro educativo.
    - Ej: Pedro XXX- Licencia
    - Pedro XXX- Renuncia
    - Pedro XXX- Prórroga
    - Pedro XXX- Reclamación calificación año...
- Los expedientes generados antes del comienzo del EE. "Apia" seguirán en papel hasta la finalización del trámite.
- Los expedientes que pasen a formar parte de otro expediente que sea "Apia",

serán escaneados, siempre que no tengan más de 50 folios y el Expediente Papel se remitirá al Depto. de Administración Documental.

- Si el Exp. papel supera los 50 folios se adjuntará como elemento físico, haciendo la reserva de folios pertinente. **el Exp. físico se mueve junto al exp. electrónico, si no se recibe, pasado un día hábil, se devolverá el Exp."Apia" al remitente.**
- 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.
- 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) o de descargos de sanciones, hasta que la misma no haya sido homologada por el Consejo del CETP. (Art.140 Ord.10)
  - Hasta que no exista un acto administrativo, la documentación que se reciba, se registrará como Nota.
  - 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).

**NOTIFICACIONES:** A los efectos de la notificación al interesado de una resolución en particular, el Depto. de Administración Documental remitirá la misma a la Repartición, vía correo electrónico.

Recibido el correo, se procederá a la notificación del interesado, dejando constancia del lugar y fecha de la misma así como apellidos, nombres y documento de identidad de quien se notifica.

Cumplido, la Repartición escaneará la notificación y la adjuntará al mencionado correo electrónico.

#### ANEXO I

##### TRÁMITES QUE SE ENVÍAN AL DPTO. DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

TEMAS	FORMULARIO A UTILIZAR	DESTINO	OBSERVACIONES
Acumulaciones	42516	Depto. Adm. Doc.	
Adecuación Curricular	44217	Depto. Adm. Doc	
Art. 50 docente (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	
Denuncias de irregularidades dirigidas al Consejo	Carta	Depto. Adm. Doc	
Designaciones de adscriptos	Actas y nóminas	Depto. Adm. Doc	
Donación de terceros	Carta	Depto. Adm. Doc	
Extensión de efectividad	Carta	Depto. Adm. Doc	
Homologación de fecha de Ingreso a la enseñanza	Carta y constancia de actuación	Depto. Adm. Doc	
Homol. Cobro de beneficios 25, 28 y 32 años de docencia	Carta y constancia de actuación	Depto. Adm. Doc.	
Licencia especial y extraordinaria	16799	Depto. Adm. Doc	
Licencia Art. 70.8 y 70.10	17799	Depto. Adm. Doc	Más de 30 días
Licencia Art. 70.13	17799	Depto. Adm. Doc	Más de 10 días
Licencia generada y no gozada (pago)	Carta	Depto. Adm. Doc	
Pasaje de grado (reclamos)	Carta	Depto. Adm. Doc	
Pase en Comisión	Carta	Depto. Adm. Doc	
Período trabajado como vínculo (reclamo)	Carta	Depto. Adm. Doc	
Reclamo docente a los informes de Inspección/Dirección	Carta	Depto. Adm. Doc	
Reingreso a la docencia	09996	Depto. Adm. Doc	
Renuncia para Jubilación y Beneficios Jubilatorios	30606	Depto. Adm. Doc	Copia del formulario a Prog. Financiero-Contable
Renuncia No Docente	45318	Depto. Adm. Doc	Copia del formulario a Prog. Financiero-Contable
Renuncia Docente Básico	40515	Depto. Adm. Doc	Copia del formulario a Prog. Financiero-Contable
Renuncia Docente total	30506	Depto. Adm. Doc	Copia del formulario a Prog. Financiero-Contable
Reserva de cargo básico y/o efectividad docente	Carta	Depto. Adm. Doc	

escalafonado			
Sanciones Docentes (Art.66 literal b) y c)	40815	Depto. Adm.Doc.	
Subsidio transitorio (solicitud)	Formulario de ANEP	Depto. Adm. Doc	
Traslados No Docentes	40215 Carta	Depto. Adm. Doc	

\*\* 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](http://www.utu.edu.uy)).
- Mesa de Ayuda de "Apia" :
  - Tel.: 24132251 (en horario de oficina)
  - Mail: [mesadeayudaapia@utu.edu.uy](mailto:mesadeayudaapia@utu.edu.uy)