



2021

# Informes Docentes



*Dirección General de Educación  
Técnico Profesional*

*Departamento De Organización Y  
Métodos*

*Departamento De Computación -  
Sección Desarrollo Informático*

*2021*

## Contenido

1	Informe de calificación web.....	2
2	Objetivo .....	3
3	Beneficios.....	3
4	Año de trabajo.....	4
5	Definir período de informe.....	5
6	Nuevo informe.....	7
6.1	Generar Todos los Informes de la Repartición .....	7
6.2	Generación de Informes de la Repartición por funcionario desde Personal Escolar	8
7	Procesar informe: ingresar información y guardarla.....	9
8	Comunicar al Funcionario .....	13
9	Informes de Calificaciones .....	15
10	Reclamos.....	16
11	Responder reclamos .....	16
12	Se da lugar al reclamo .....	18
13	No se da lugar al reclamo .....	21
14	Comunicados al Funcionario:.....	22
15	Aviso de Calificación .....	22
16	Aviso de Envío de Informe sin calificar. ....	22
17	Aviso de Respuesta al Reclamo .....	23
17.1	Se da lugar al reclamo.....	23
17.2	No ha lugar al reclamo .....	23
18	Notificación y consulta de informe por funcionario.....	24
19	Ver Informe.....	25
19.1	Conforme.....	26
19.2	No Conforme .....	27

## 1 Informe de calificación web

“Informe de calificación” es una nueva prestación dentro del módulo de Situaciones Funcionales, y es el medio por el cual se informarán las calificaciones vía web (desde apps.utu.edu.uy), permitiendo generar, completar y comunicar el informe al funcionario calificado y enviar la información a Central.

Los informes son por funcionario y se generarán por año, área, cargo y/o función, pudiendo generar tantos informes como áreas, cargos o funciones haya desempeñado el funcionario que se quiera calificar.

Los informes se generarán, procesarán, finalizarán y enviarán a Casa Central.

Los informes finalizados serán comunicados a los funcionarios por el envío de un correo electrónico.

El envío solo podrá ser realizado por los directores o sub directores que tuvieron situación funcional vigente en el año por el cual se está realizando la calificación.

Cada funcionario deberá ingresar a apps.utu.edu.uy y seleccionar **Dependencia: DGETP, Módulo: Funcionarios, Opción: Calificaciones** para notificarse de su calificación. Por este medio podrán, aceptar o no aceptar el informe y presentar un reclamo.

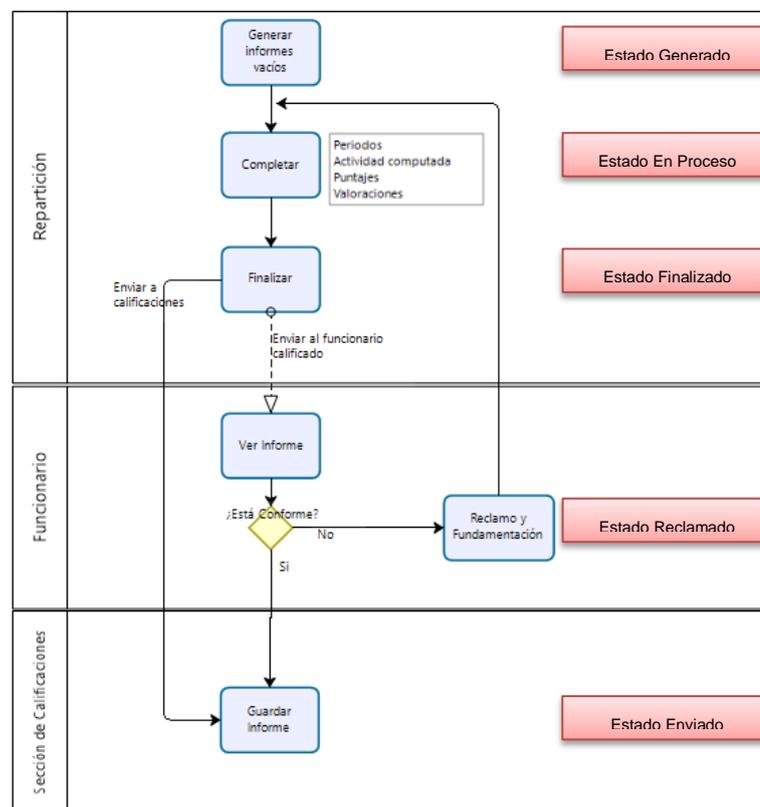
Cada reclamo registrado será gestionado desde el centro escolar que generó el informe de calificación.

Solo se generarán informes de situaciones con períodos dictados, cuando exista toma y liberación en una misma fecha y sea el único registro de la situación no corresponderá la generación de un informe.

Los informes por períodos menores a 90 días no son obligatorios pero podrán generarse.

El proceso de Informe de Calificación tiene en cuenta la normativa vigente.

### Resumen del procedimiento:



## **2 Objetivos**

---

Eliminar el doble ingreso manual de los informes de calificación en los centros escolares y luego en el sistema de registro de los informes de calificación.

Eliminar el uso de papel.

Tener registro de motivos de reclamos de los funcionarios.

Agilizar el proceso de la recepción de la calificación.

## **3 Beneficios**

---

Reduce la posibilidad de error humano al ingresar los datos enviados por formulario al sistema.

Permite un control más eficiente de los datos enviados.

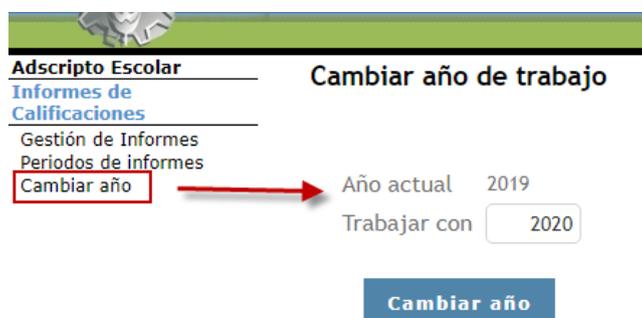
Genera responsabilidad y confianza en los datos comunicados.

Reduce los tiempos de gestión de la información.

Permite generar información relevante para otros sistemas.

## 4 Año de trabajo

Al momento de realizar un informe debemos considerar el año con que estamos trabajando. Si el informe es del año 2019 y nos encontramos en el año 2020 debemos cambiar en el sistema desde la opción CAMBIAR AÑO.



**Al tratarse de informes referentes al desempeño de un funcionario en un año determinado debemos hacerlo sobre las horas declaradas ese año y efectivamente desempeñadas.** Una vez seleccionado el año con el cual trabajaremos el sistema nos lo indicará y al volver a la opción Personal Escolar podremos ver que estamos trabajando con un año diferente.



## 5 Definir períodos de los informes

Antes de generar los informes debe definirse el período por el cual se generarán.

Esta opción permite identificar al director o directores que realizarán los informes y los períodos por el cual se informará.

Es decir que se podrá definir por ejemplo

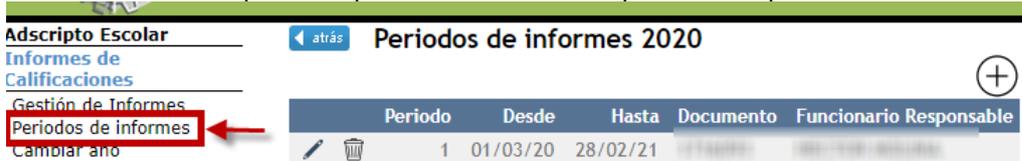
Periodo 1: Desde 01/03/2020 al 28/02/2021 el funcionario responsable fué el documento 1.234.567

O si en el año hubo dos directores en la repartición:

Periodo 1: Desde 01/03/2020 al 04/06/2020 el funcionario responsable fué el documento 1.234.567

Periodo 2: Desde 05/06/2020 al 28/02/2021 el funcionario responsable fué el documento 2.345.678

Para definir el o los periodos puede seleccionar la opción correspondiente del menú lateral:



Periodo	Desde	Hasta	Documento	Funcionario Responsable
1	01/03/20	28/02/21	1.234.567	1234-567-890123

O cuando se va a generar los informes de la repartición el sistema le alertará que no hay periodos definidos.

### Informes de calificaciones

Año

Funcionario

Estado



Docum.	Funcionario	Estado	Fecha	Resumen	Periodo
--------	-------------	--------	-------	---------	---------

### Generar todos los informes de la Repartición

Generar los informes de TODOS los funcionarios. Año 2019

Seleccione de la lista el periodo a generar

Periodo	Desde	Hasta	Documento	Funcionario Responsable
---------	-------	-------	-----------	-------------------------

No hay periodos definidos para el año de trabajo



**Períodos de Informes:** permite definir el o los períodos de informes del centro.

### Periodos de informes

Año Lectivo

Repartición

Periodo

Desde

Hasta

Director responsable del período

Documento  Ingrese el documento de identidad sin puntos, guiones, ni dígito verificador.

Nombre

El sistema controla que el documento ingresado corresponda a un funcionario con Situación como Director o Subdirector en esa Repartición, para el año docente que se está informando.

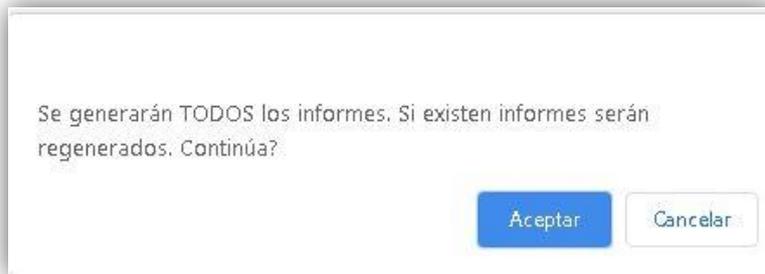
Seleccione de la lista el periodo a generar



Periodo	Desde	Hasta	Documento	Funcionario Responsable
1	01/03/19	29/02/20		

Definido el período de los informes y su responsable se podrán generar los informes seleccionando

Seleccionada la opción se abrirá un cuadro que pedirá confirmación y mostrará que se está ejecutando la acción.



Esto genera todos los informes según las situaciones funcionales del año docente con que se está trabajando.

Finalizado el proceso se visualizan todos los informes en estado generado.

**Informes de calificaciones**

Año:

Funcionario:

Estado:

Docum.	Funcionario	Estado	Fecha	Resumen	Periodo
	000019	Generado	5/2	Área:146 ADM.GEST.EMR./Asig:0458 BASES DOCUMENTARIAS	1/3-28/2
	000019	Generado	5/2	Área:107 COMUNICACIONES/Asig:0668 A. P.T. COMUNICACIONES	1/3-28/2
	000019	Generado	5/2	Área:624 QUIMICA/Asig:3647 QUIMICA CTS	1/3-28/2
	000019	Generado	5/2	Área:239 ECONOMIA/Asig:1210 ECONOMIA Y FINANZAS	1/3-28/2
	000019	Generado	5/2	Área:141 CONT.INF.APL./Asig:0057 ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD INF. Área:141 CONT.INF.APL./Asig:00576 CONTABILIDAD INFORMATIZADA Área:141 CONT.INF.APL./Asig:0770 CONTABILIDAD Área:141 CONT.INF.APL./Asig:0779 CONTABILIDAD SUPERIOR	1/3-28/2
	000019	Generado	5/2	Área:538 OP.MICR.INTR.IN/Asig:2180 INTRODUCCION A LA INFORMATICA	1/3-28/2
	000019	Generado	5/2	Área:320 FISICA/Asig:1595 FISICA CTS	1/3-28/2
	000019	Generado	5/2	Área:3883 PROY.FORT.INGLES/Asig:35551 PROYECTO FORT. DEL IDIOMA INGLES	1/3-28/2
	000019	Generado	5/2	Área:665 SEGUROS/Asig:3841 SEGUROS	1/3-28/2

## 6 Nuevo informe

**Generar informe vacío:** generar los formularios de calificación para el funcionario. Esta acción podrá realizarse de manera masiva o por funcionario.

### 6.1 Generar Todos los Informes de la Repartición

Para generar de manera masiva todos los informes, se debe ingresar a través del menú lateral >> Informes de Calificaciones y hacer click en el icono , seleccionar período para el cual se generará.

**Informes de calificaciones**

Año

Funcionario

Estado



Docum...	Funcionario	Estado	Fecha	Resumen	Periodo
----------	-------------	--------	-------	---------	---------

Luego seleccionar el periodo que se desea generar haciendo click en él. **Importante: Si el período no fue definido debe definirse, siguiendo el punto 5.**

[← atrás](#) Generar los informes de TODOS los funcionarios. Año

Seleccione de la lista el periodo a generar

Periodo	Desde	Hasta	Documento	Funcionario Responsable
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01/03/20	28/02/21	

El sistema pedirá confirmación:



test.utu.edu.uy dice

Se generarán TODOS los informes. Si existen informes serán regenerados. Continúa?

[← atrás](#) Generar los informes de TODOS los funcionarios. Año

Seleccione de la lista el periodo a generar

Periodo	Desde	Hasta	Documento	Funcionario Responsable
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01/03/19	29/02/20	

Y al confirmar se comienza la generación de informes vacíos, este proceso puede tardar unos minutos:

[← atrás](#) Generar los informes de TODOS los funcionarios. Año 2019

Seleccione de la lista el periodo a generar

Periodo	Desde	Hasta	Documento	Funcionario Responsable
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01/03/19	29/02/20	



Una vez generados se ven todos los informes que **deberán ser informados de manera individual.**

#### Informes de calificaciones

Año

Funcionario

Estado

Docum.	Funcionario	Estado	Fecha	Resumen	Periodo
				Área:146 ADM.GEST.EMR./Asig:0458 BASES DOCUMENTARIAS	1/3-28/2
				Área:107 COMUNICACIONES/Asig:0668 A. R.T. COMUNICACIONES	1/3-28/2
				Área:624 QUIMICA/Asig:3647 QUIMICA CTS	1/3-28/2
				Área:239 ECONOMIA/Asig:1210 ECONOMIA Y FINANZAS	1/3-28/2
				Área:141 CONT.INF.APL./Asig:0057 ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD INF. Área:141 CONT.INF.APL./Asig:00576 CONTABILIDAD INFORMATIZADA Área:141 CONT.INF.APL./Asig:0770 CONTABILIDAD Área:141 CONT.INF.APL./Asig:0779 CONTABILIDAD SUPERIOR	1/3-28/2
				Área:538 OR,MICR.INTR.IN/Asig:2180 INTRODUCCION A LA INFORMATICA	1/3-28/2
				Área:320 FISICA/Asig:1595 FISICA CTS	1/3-28/2
				Área:3883 PROY.FORT.INGLES/Asig:35551 PROYECTO FORT. DEL IDIOMA INGLES	1/3-28/2
				Área:665 SEGUROS/Asig:3841 SEGUROS	1/3-28/2

**Importante:** Se debe tener presente que si ya existen informes en proceso, se les eliminará su contenido y volverán a quedar vacíos. Esto no ocurrirá en caso de que ya hubiesen sido finalizados en alguna oportunidad.

## 6.2 Generar Informes de la Repartición por funcionario desde Personal Escolar

Personal escolar para el año 2019

**Atención !!!**  
Está trabajando con un año diferente al año en curso

Ingrese aquí el nombre o el documento a buscar  Todos

Documento	Nombre Completo	Telefono/Celular	Inf.Cal.	Esc	Bas	NoD	Pry	Pas	Otr
			0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Ausentismo para hoy Funcionario](#)

Desde Personal Escolar identifica al funcionario que va a calificar, ingresa a su situación y selecciona la opción

Situación funcional 2019 ← atrás

**Información del funcionario**

Cambiar imagen

Documento

Nombre

Dirección

Teléfono

E-Mail

Recibe notificaciones por correo electrónico

[Editar ficha](#)

[Imprimir Situación](#)

[Informes](#)

[Situación Extendida](#)

**Atención !!!**  
Está trabajando con un año diferente al año en curso

Situación en la escuela | **Títulos y egresos** | Otros cargos | Ausentismo | Designaciones

Horas Escalonadas

Ver

Generar informe vacío: generar los formularios de calificación para el funcionario.

Dentro de informes se podrá generar informes vacíos seleccionando quedando los informes en estado generado.

**Informes de calificación al funcionario 2019** ← atrás

**Información del funcionario**



Cambiar imagen

Documento  
Nombre  
Dirección  
Teléfono  
EMail

Recibe notificaciones por correo electrónico

**Atención !!!**  
Está trabajando con un año difereente al año en curso

	Número	Formulario	Fecha	Detalle	Estado
	1	16100 - Docente	23/04/20	Área:320 FISICA/Asig:1595 FISICA CTS	Generado
	2	22601 - Prof. Ayudante o Encargado de Laboratorio	23/04/20	Cargo:1250 AYUD.PREP.LABORATORIO (24HS)	Generado
	3	21600 - Prof.Adscripto a la Dirección	23/04/20	Proy:1 VÍNCULO LABORAL/Func:75 ADSCRIPTO	Generado

## 7 Procesar informe: ingresar información y guardarla.

Para ingresar información seleccionar y se abrirá el cuadro del informe a completar.

**Informes de calificación al funcionario 2019** ← atrás

**Información del funcionario**



Cambiar imagen

Documento  
Nombre  
Dirección  
Teléfono  
EMail

Recibe notificaciones por correo electrónico

**Atención !!!**  
Está trabajando con un año difereente al año en curso

**Juicio concreto** | **Valoraciones** | **Movimientos**

Formulario: 16100 - Docente  
Fecha del informe: 23/04/20  
Estado: Generado: 23/04/20 00:00:00

**Juicio concreto:**

#	Área	Descripción	Asig.	Descripción	Desde	Hasta	Hs. debió dictar	Horas Inasist. que dictadas	Inasist. que inciden	Inasist. que no inciden	Puntaje de Dirección
x 1	320	FISICA	1595	FISICA CTS	01/03/19	06/11/19	0	0	0	0	0

Observaciones

Escala de valores a tener en cuenta para la apreciación del JUICIO CONCRETO

1 a 30 - Graves reparos	51 a 70 - Aceptable	81 a 90 - Muy bueno
31 a 50 - Observado	71 a 80 - Bueno	91 a 100 - Excelente

En este cuadro podrá ingresar el juicio concreto, Valoraciones y ver los movimientos del informe.

## Juicio Concreto:

Juicio concreto
Valoraciones
Movimientos

Formulario 16100 - Docente  
 Fecha del informe 24/04/20  
 Estado Generado 24/04/20 00:00:00

**Juicio concreto:**

#	Área	Descripción	Asig.	Descripción	Desde	Hasta	Hs. debió dictar	Horas dictadas	Inasist. que inciden	Inasist. que no inciden	Puntaje de Dirección
* 1	108	COMUNICACIONES	0660	COMUNICACIONES	01/03/19	29/02/20	0	0	0	0	0

[Nuevo Fila]

Observaciones:

Escala de valores a tener en cuenta para la apreciación del JUICIO CONCRETO

1 a 30 - Graves reparos	51 a 70 - Aceptable	81 a 90 - Muy bueno
31 a 50 - Observado	71 a 80 - Bueno	91 a 100 - Excelente

Guardar Juicio Concreto
Cancelar

En este cuadro se deberá completar los siguientes ítems relacionados al año por el cual se califica:

- Horas que debió dictar
- Horas dictadas
- Inasistencias que inciden
- Inasistencias que no inciden
- Puntaje de dirección

Puntaje de dirección: este ítem puede ir con calificación 0, o sea, sin calificar. Si no corresponde informe todos los campos deben enviarse vacíos.

**Juicio concreto:**

#	Área	Descripción	Asig.	Descripción	Desde	Hasta	Hs. debió dictar	Horas dictadas	Inasist. que inciden	Inasist. que no inciden	Puntaje de Dirección
* 1	108	COMUNICACIONES	0660	COMUNICACIONES	01/03/19	29/02/20	0	0	0	0	0

[Nuevo Fila]

Observación: en los casos que la dirección entienda que no corresponde calificar y se envíe el informe a central, debe ingresar en el campo de observaciones el motivo que fundamente su envío sin calificar.

La fundamentación será comunicada al funcionario que corresponde el informe por medio de un aviso que se envía por correo electrónico.

Observaciones:

**Guardar Juicio Concreto**

Luego de ingresada toda la información se debe hacer click en **Guardar Juicio Concreto** y pasar al cuadro de Valoración.

**Importante:** Si omite este punto, no se guardara el Juicio Concreto:

Valoración: contiene los distintos ítems del JUICIO PARA CALIFICAR LA APTITUD DOCENTE que deben completarse.

**Juicio concreto** | **Valoraciones** | Movimientos

1. Aptitud y preparación para el desempeño de sus funciones
2. Iniciativa e inquietudes para el mejoramiento del servicio
3. Disposición para el trabajo de la Institución
4. Aporte al desarrollo de la comunidad educativa
5. Asiduidad y puntualidad
6. Relaciones humanas

Una vez completo deberá guardar la información. Se podrá guardar para este formulario o para este y otros del mismo tipo. Guardada la información debe ir a movimientos para finalizar y enviar la calificación a quien notificará.

**Guardar** | **Guardar y copiar**

**Guardar y copiar:** guarda las valoraciones en este formulario y todos los formularios del mismo tipo.

Ejemplo: un docente tiene tres áreas que deben ser informadas con el formulario 16100, si selecciona guardar y copiar para todos, se guardará las valoraciones para los tres formularios.

Ejemplo: si el docente tiene dos áreas que se informan con el mismo formulario y un cargo que se informa con otro formulario distinto, cuando seleccione guardar y copiar para todos los de este tipo, se guardarán las valoraciones para los formularios iguales y no para el distinto.

**Formularios:** cada informe está asociado a un formulario dependiendo del área, función o cargo que se informe. Se visualiza el número de informe en el cuadro de Juicio Concreto

Juicio concreto	Valoraciones	Movimientos
Formulario	16100 - Docente	
Fecha del informe	23/04/20	
Estado	Generado	23/04/20 00:00:00

Formulario	Descripción	ÁREA/ CARGO/FUNCIÓN
<b>Formulario 16100</b>	Informe anual de Dirección al Docente	Horas Escalonadas
<b>Formulario 21600</b>	Informe Anual de Dirección al Prof. Adscripto a la Dirección	Cargos:1240 y 1245 y Función: 75
<b>Formulario 22601</b>	Informe Anual de Dirección al Prof. Ayudante de Laboratorio o Encargado de Laboratorio	Cargos: 1250 (24 Hs.) y 1255 (33 Hs.)
<b>Formulario 36311</b>	Informe de Dirección al Alfabetizador Laboral del Plan FPB 2007	Área 929
<b>Formulario 35910</b>	Informe de Dirección al Educador del Plan FPB 2007	Área 243 y Área 703
<b>Formulario 03498</b>	Informe Anual de Dirección Al Coordinador	Cargo: 1692
<b>Formulario 00492</b>	Informe Anual de Dirección Al Jefe de Internado	Cargo: 1210
<b>Formulario 40315</b>	Informe Anual de Dirección Al Intérprete de Lengua de Señas	Área 3960

**Movimientos/Historial:** muestra los distintos estados del informe y permitirá dar respuesta a los reclamos recibidos.

Juicio concreto	Valoraciones	Movimientos
Fecha	Estado	Usuario
24/ 4	Generado	

Guardada la información el informe queda en estado en proceso y surge la opción de

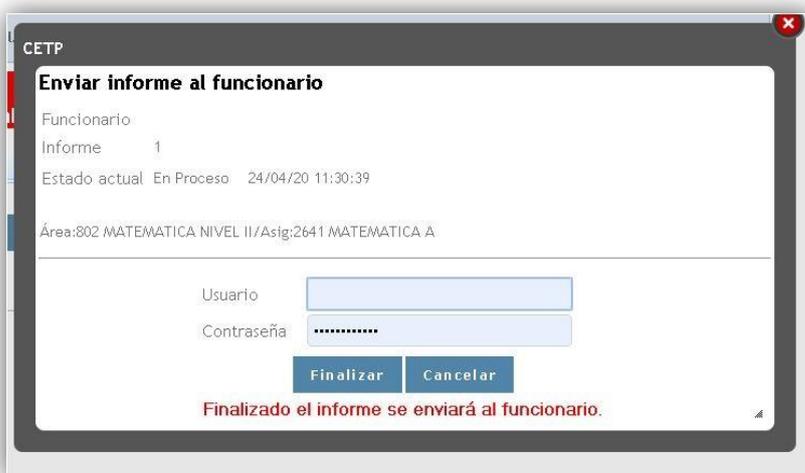
**Enviar al funcionario**

Fecha	Estado	Usuario
23/ 4	Generado	
24/ 4	En Proceso	

**Enviar al funcionario**

## 8 Comunicar al Funcionario

Enviar al Funcionario: envía aviso al funcionario por correo electrónico. Seleccionada la opción se debe ingresar usuario y contraseña del usuario habilitado para esta función.  
Autenticación



Una vez finalizado se podrá ver que el estado del informe cambia y no se puede editar. El envío generará un aviso que le llegará por correo electrónico a quién se está calificando. Para verificar si recibe o no correo puede verse en pantalla si la opción de recibir notificación está activada.

Recibe notificaciones por correo electrónico

El envío solo podrá ser realizado por los directores o sub directores que tuvieron situación funcional vigente en el año por el cual se está realizando la calificación.



## Aviso en informe

Juicio concreto	Valoraciones	Movimientos
Formulario	16100 - Docente	
Fecha del informe	24/04/20	
Estado	Finalizado	24/04/20 11:39:18
<b>El estado del informe no admite modificaciones</b>		

## Nuevo estado de informe

Fecha	Estado	Usuario
23/4	Generado	
24/4	En Proceso	
24/4	Finalizado	



: nos muestra el informe enviado.

### Informe de calificaciones

[← atrás](#)



#### INFORME ANUAL DE DIRECCIÓN 2019

( 01/03/19 - 29/02/20 )  
ÁREA: 0592 QUIMICA

RADICACION:  
CÓDIGO DE LA REPARTICIÓN  
NOMBRE Y APELLIDO  
CÉDULA DE IDENTIDAD

---

ASIG: 0599 CIENCIAS EXP. QUIMICA  
Período por el cual se informa: 01/03/19 29/02/20  
Número de horas que debió cumplir funciones: 200  
Número de horas que cumplió funciones: 185  
Total de inasistencias que no inciden para el cálculo de la actividad computada (en hs): 0  
Total de inasistencias que afectan la actividad computada (en hs): 0

Juicio concreto: 85 ( OCHENTA Y CINCO )

JUICIO PARA CALIFICAR LA APTITUD DOCENTE

1. Aptitud y preparación para el desempeño de sus funciones  
Desempeño general adecuado.
2. Iniciativa e inquietudes para el mejoramiento del servicio  
Desempeño general adecuado.
3. Disposición para el trabajo de la Institución  
Desempeño general adecuado.

## 9 Informes de Calificaciones

Informes de Calificaciones: Desde esta opción se podrá ver los distintos informes del centro. Desde el campo de Estado podrá buscar los informes según el estado en que se encuentre. Si aplico un filtro solo veré los que lo tengan de acuerdo al filtro registrado.

The screenshot shows the 'Informes de calificaciones' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Situación Funcional, Personal Escolar, Planillado, Escuela, informes de calificaciones, Consultas, Ausentismo, Teléfonos, Cambiar Año, Panel de control, and Salir. The main area has a title 'Informes de calificaciones' and a search bar. The 'Año' is set to '2019'. The 'Funcionario' field contains the text 'Ingrese documento o apellido'. The 'Estado' dropdown is set to 'Reclamado'. Below the filters is a table header with columns: Documento, Nombre, Estado, Fecha Estado, and Resumen.

En caso de querer ver todos aplico Estado: Todos y podrá ver todos los informes realizados de acuerdo al estado en que se encuentran.

The screenshot shows the 'Informes de calificaciones' interface with the 'Estado' dropdown set to '( Todos... )'. The table below displays a list of reports with columns: Documento, Nombre, Estado, Fecha Estado, and Resumen. Each row includes icons for edit, print, and email.

Documento	Nombre	Estado	Fecha Estado	Resumen	
			Finalizado	23/04/20	Área:320 FISICA/Asig:1595 FISICA CTS
			Generado	23/04/20	Cargo:1250 AYUD.PREP.LABORATORIO (24H5)
			Generado	23/04/20	Proy:1 VÍNCULO LABORAL/Funci:75 ADSCRIPTO
			Enviado	21/04/20	Área:146 ADMINISTRACION Y GESTION EMPRESARIA/Asig:0458 BASES DOCUMENTARIAS
			Enviado	21/04/20	Área:147 TEORIA Y PRACTICA ADMINISTRATIVA/Asig:3340 PRACTICAS ADMINISTRATIVAS
			Finalizado	24/04/20	Área:802 MATEMATICA NIVEL III/Asig:2641 MATEMATICA A
			Generado	24/04/20	Área:108 COMUNICACIONES/Asig:0660 COMUNICACIONES
			Generado	24/04/20	Cargo:1240 PROF. ADSCRIPTO (24 H5)
			Generado	23/04/20	Cargo:1240 PROF. ADSCRIPTO (24 H5)

## 10 Reclamos

Por cada informe procesado se podrá recibir reclamos. Todos los reclamos deben contestarse. Ha lugar: se da lugar al reclamo, se fundamenta, se modifica el informe primario y se envía nuevamente al docente. Realizada esta acción el sistema envía un aviso al correo electrónico de quien reclama su informe, con la respuesta a su reclamo. En este caso el docente podrá aceptar el nuevo informe o realizar un nuevo reclamo.

No ha lugar: no se da lugar al reclamo, se fundamenta y se envía el informe a Sección Calificaciones. Realizada esta acción el sistema envía un aviso al correo electrónico de quién reclama su informe, con la respuesta a su reclamo. En este caso no se podrá realizar un nuevo reclamo.

El centro podrá ver mediante a imagen  si tiene o no informes reclamados a los que debe dar respuesta.

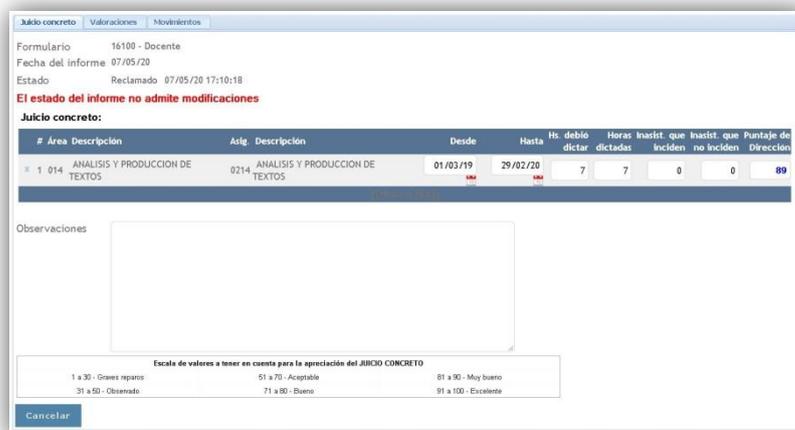
Sin reclamos  con reclamos 

## 11 Responder reclamos

Para dar respuesta a un reclamo podemos hacer click en  y nos llevará a Informes de Calificación, donde se verán los informes que se encuentran en estado reclamados.



Para ver el reclamo y dar respuesta selecciono , una vez realizada la acción se abre el informe que se está reclamando.



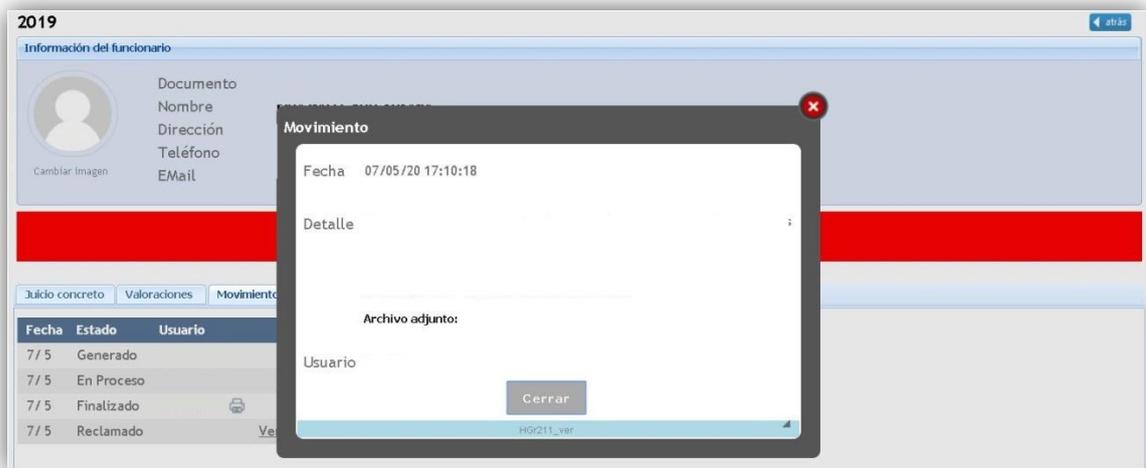
#	Área Descripción	Asig. Descripción	Desde	Hasta	Hs. debió dictar	Horas Insist. que no incidieron	que incidieron	que no incidieron	Puntaje de Dirección
1	014 ANALISIS Y PRODUCCION DE TEXTOS	0214 ANALISIS Y PRODUCCION DE TEXTOS	01/03/19	29/02/20	7	7	0	0	89

El informe reclamado, como muestra la imagen, no puede ser modificado sin que se haya dado respuesta.

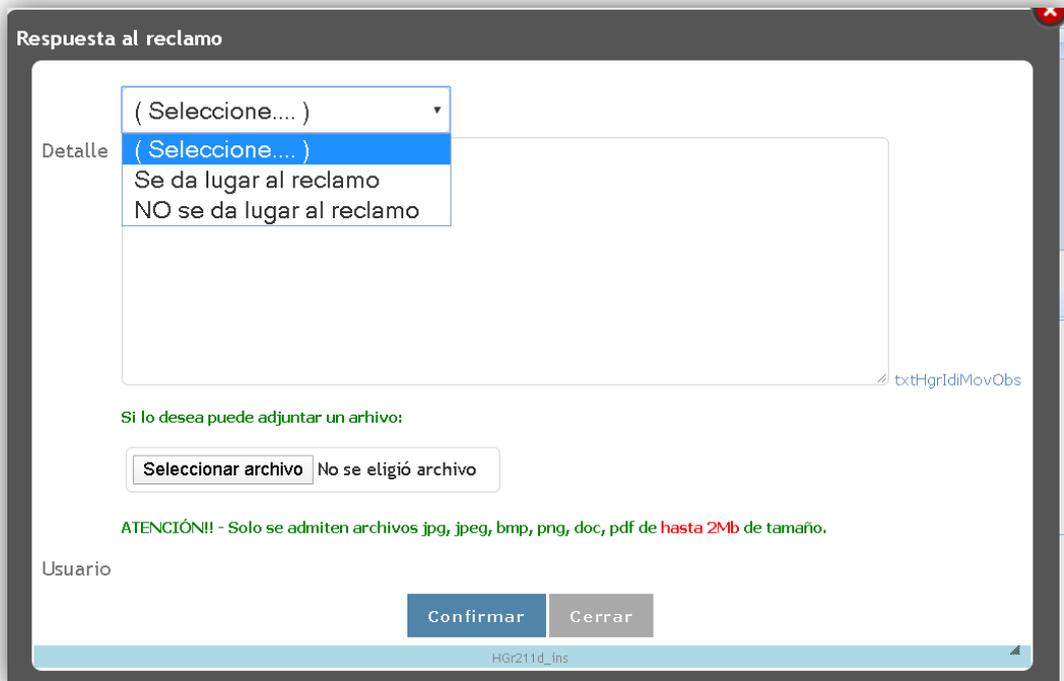
Respuesta: para dar respuesta debe ir a Movimientos/Historial y seleccionar Ver.  
Movimientos/Historial: muestra los distintos estados del informe y permite dar respuesta a los reclamos recibidos.



Ver: nos muestra el reclamo.



Responder reclamo: seleccionada la opción se deberá elegir entre las opciones de respuesta determinadas y fundamentar.



## 12 Se da lugar al reclamo

Se da lugar al reclamo: seleccionada la respuesta debe ingresar en el campo de detalle su fundamentación, agregar un documento si es necesario, y confirmar.

The screenshot shows a web form with a dropdown menu at the top set to 'Se da lugar al reclamo'. Below it is a text area labeled 'Detalle' containing the text 'Se da lugar el reclamo recibido.'. There is a file upload section with a button 'Seleccionar archivo' and the text 'No se eligió archivo'. A warning message states: 'ATENCIÓN!! - Solo se admiten archivos jpg, jpeg, bmp, png, doc, pdf de hasta 2Mb de tamaño.'. At the bottom, there are 'Confirmar' and 'Cerrar' buttons. The footer shows 'HG/211d\_ins'.

Confirmada la respuesta se deberá modificar el informe que se reclamó. Realizados los ajustes debe guardar y enviar al funcionario desde Hitorial. Modifico y Guardo

The screenshot shows a 'Juicio concreto' report. It includes tabs for 'Valoraciones' and 'Historial'. The report details are: 'Formulario 16100 - Docente', 'Fecha del informe 07/05/20', and 'Estado Reclamo aceptado 13/05/20 14:08:38'. A table titled 'Juicio concreto:' shows the following data:

#	Área	Asig.	Descripción	Desde	Hasta	Hs. debió dictar	Horas dictadas	Inasist. que inciden	Inasist. que no inciden	Puntaje de Dirección
x 1	014	0214	ANALISIS Y PRODUCCION DE TEXTOS	01/03/19	29/02/20	7	7	0	0	89

Below the table is an 'Observaciones' text area. At the bottom, there is a scale for evaluation: 'Escala de valores a tener en cuenta para la apreciación del JUICIO CONCRETO'.

1 a 30 - Graves reparos	51 a 70 - Aceptable	81 a 90 - Muy bueno
31 a 50 - Observado	71 a 80 - Bueno	91 a 100 - Excelente

Buttons at the bottom are 'Guardar Juicio Concreto' and 'Cancelar'.

## Datos guardados

• **Los datos han sido actualizados.**

Formulario 16100 - Docente  
 Fecha del informe 07/05/20  
 Estado Reclamo aceptado  
 13/05/20 14:08:38

**Juicio concreto:**

#	Área	Asig.	Descripción	Desde	Hasta	Hs. debió dictar	Horas dictadas	Inasist. que inciden	Inasist. que no inciden	Puntaje de Dirección
x 1	014	0214	ANALISIS Y PRODUCCION DE TEXTOS	01/03/19	29/02/20	7	7	0	0	95

Observaciones

Escala de valores a tener en cuenta para la apreciación del JUICIO CONCRETO

1 a 30 - Graves reparos	51 a 70 - Aceptable	81 a 90 - Muy bueno
31 a 50 - Obsesionado	71 a 80 - Bueno	91 a 100 - Excelente

• **Los datos han sido actualizados.**

Guardar Juicio Concreto    Cancelar

## Envío a Funcionario

**Informes de calificación al funcionario 2019** ← atrás

**Información del funcionario**



Cambiar Imagen

Documento  
 Nombre  
 Dirección  
 Teléfono  
 EMail

Recibe notificaciones por correo electrónico

Juicio concreto    Valoraciones    Historial

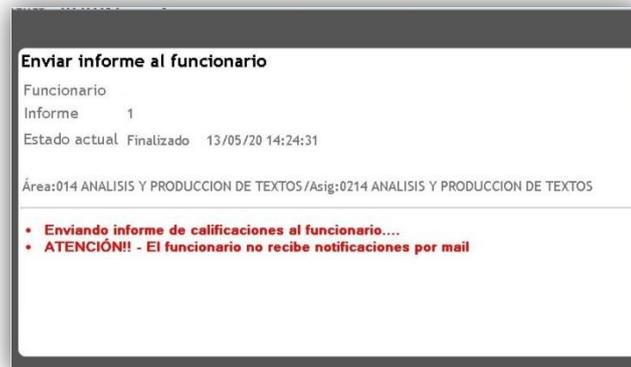
Fecha	Estado	Usuario
7/ 5	Generado	
7/ 5	En Proceso	
7/ 5	Finalizado	
7/ 5	Reclamado	<a href="#">Ver</a>
13/ 5	Reclamo aceptado	<a href="#">Ver</a>
13/ 5	En Proceso	

**Enviar al funcionario**

## Autenticación



## Confirmación de Envío



## Nuevo estado de Informe



Una vez finalizado se podrá ver que el estado del informe cambia y no se puede editar. El envío generará un aviso que le llegará por correo electrónico a quién se está calificando. Para verificar si recibe o no correo puede verse en pantalla si la opción de recibir notificación está activada. Volviendo a Informes de Calificación se puede ver que se muestra el estado actual del Informe.



## 13 No se da lugar al reclamo

No se da lugar al reclamo: seleccionada la respuesta debe ingresar en el campo de detalle su fundamentación, agregar un documento si es necesario, y confirmar.

Envío a Central: realizada la fundamentación, de No se da lugar al reclamo, se debe enviar la información a central. El envío generará un aviso que le llegará por correo electrónico a quién se está calificando y cambiará el estado del informe.

Nuevo Estado

Fecha	Estado	Usuario
7/5	Generado	
7/5	En Proceso	
7/5	Finalizado	
7/5	Reclamado	<a href="#">Ver</a>
13/5	Reclamo aceptado	<a href="#">Ver</a>
13/5	En Proceso	
13/5	Finalizado	
13/5	Reclamado	<a href="#">Ver</a>
14/5	Reclamo NO aceptado	<a href="#">Ver</a>
14/5	Enviado	

Para verificar si recibe o no correo puede verse en pantalla si la opción de recibir notificación está activada.

Volviendo a Informes de Calificación se puede ver que se muestra el estado actual del Informe quedando.

**Informes de calificaciones**

Año: 2019

Funcionario:

Estado: **Enviado**

Documento	Nombre	Estado	Fecha Estado	Resumen
		Enviado	14/05/20	Área:014 ANALISIS Y PRODUCCION DE TEXTOS/Asig:0214 ANALISIS Y PRODUCCION DE TEXTOS

## 14 Comunicados al Funcionario:

---

Finalizado el proceso del Informe de Calificación se envía un aviso al correo electrónico del funcionario que se está calificando.

El aviso contiene además el informe adjunto en formato pdf

Deberá ingresar a [apps.utu.edu.uy](https://apps.utu.edu.uy), **Dependencia: DGETP, Módulo: Funcionarios, Opción: Calificaciones** para expresar su conformidad. En caso de no ingresar se dará por notificado a partir del tercer día del envío del correo electrónico.

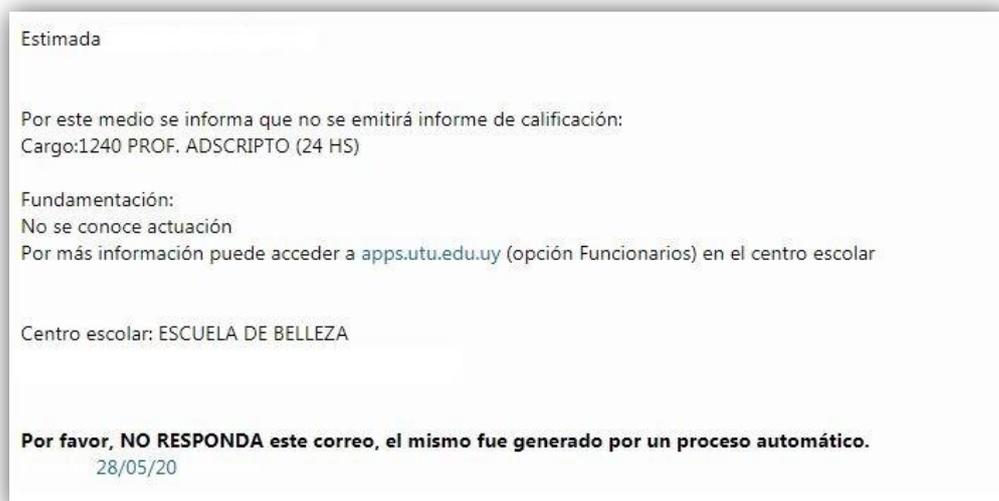
## 15 Aviso de Calificación

---



## 16 Aviso de Envío de Informe sin calificar.

---



## 17 Aviso de Respuesta al Reclamo

---

### 17.1 Se da lugar al reclamo

---

Estimado

Por este medio le informamos que se ha dado respuesta a su reclamo de Calificación. Podrá consultar su respuesta ingresando a [apps.utu.edu.uy](https://apps.utu.edu.uy/calificaciones), calificaciones, ver reclamos.

**En breve se le enviará el informe modificado.**

Centro escolar: ESCUELA DE BELLEZA

**Por favor, NO RESPONDA este correo, el mismo fue generado por un proceso automático.**

14/05/20

### 17.2 No ha lugar al reclamo

---

Estimado

Por este medio le informamos que se ha dado respuesta a su reclamo de Calificación, siendo esta: **No ha lugar.**

Su informe y su reclamo, junto con la respuesta de la Dirección, serán enviados a estudio de la Junta Especializada del área. Ud. será notificado/a de la resolución una vez homologada por el CETP.

Centro escolar: ESCUELA DE BELLEZA

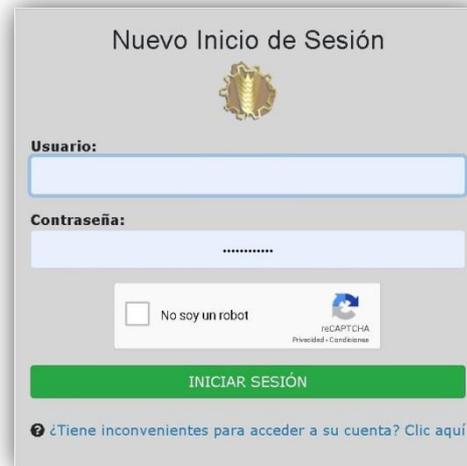
**Por favor, NO RESPONDA este correo, el mismo fue generado por un proceso automático.**

14/05/20

## 18 Notificación y consulta de informe por funcionario

Cada funcionario debe ingresar a apps.utu.edu.uy para notificarse de su calificación. Una vez recibido el aviso de su informe, se considerará notificado al tercer día y contará con 10 días más en caso de que considere necesario presentar un reclamo. Pasado el período se enviará al Dpto. de Evaluación del Desempeño y Carrera Funcional. Desde **Dependencia: DGETP, Módulo: Funcionarios, Opción: Calificaciones** podrá ver su informe y realizar su reclamo.

### Acceso a apps



Nuevo Inicio de Sesión

Usuario:

Contraseña:

No soy un robot

reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

INICIAR SESIÓN

¿Tiene inconvenientes para acceder a su cuenta? Clic aquí

### Selección de Sistema



Inicio de Sesión

Usuario:

Dependencia:

Sistema:  
FUNCIONARIOS

test

CONTINUAR

Cambiar de usuario

## Calificaciones

En esta opción podrá ver sus informes generados por año y Repartición.

### Informes de calificaciones

Año: 2019

Repartición: ( Todas )

**ESCUELA DE BELLEZA**

Área:352 HIGIENE/Asig:1820 HIGIENE

[Ver Informe](#)

**ESCUELA DE BELLEZA**

Área:556 PEDICURIA TEORICO/Asig:3170 PEDICURIA TEORICO

[Ver Reclamos](#) [Ver Informe](#)

## 19 Ver Informe

### Informe de calificaciones

[ver historial](#)

Año Lectivo: 2019      Repartición:

Funcionario:

Fecha Informe: 23/04/20

Formulario: 18100 - Docente      TH: Docente Escalafonado      Estado: Enviado      Fecha estado: 13/05/20 14:05:38

#### Juicio Concreto

Área: 320 - FISICA  
Asig: 1505 - FISICA CTS

Desde	Hasta
01/03/19	08/11/19

Actividad computada	Hs. Dictadas	Hs. Debió dictar	Inasist. Incidentes	Inasist. No Incidentes
	0	0	0	0

Puntaje: 0

Observaciones: jaasjdfajffas

#### Valoraciones

1. Aptitud y preparación para el desempeño de sus funciones

Podrá indicar si está o no conforme con su informe.

## 19.1 Conforme

Conforme: seleccionada la opción se abre un cuadro en donde se confirma su elección. Y se cierra el ciclo del informe enviando su información a Sección Calificaciones.

**Aceptar Informe de calificaciones**

Año Lectivo 2019 Repetición

Funcionario

Fecha Informe 14/05/20

Formulario 16100 - Docente TH Docente Escalafonado Estado Finalizado Fecha estado 14/05/20 15:06:33

**Juicio Concreto**

Area: 422 - ESPACIO MULTIFUNCIONAL INFORMATICA  
Asig: 1460 - ESPACIO MULTIFUNCIONAL INFORMATICA

Desde 01/03/19 Hasta 29/02/20

Actividad completada	Hs. Dictadas	Hs. Debió dictar	Inasist. Inciden	Inasist. No Inciden
	20	20	0	0

PUNTAJE  
80

**Si acepta el informe será enviado a la sección calificaciones.**

[< volver](#) [Si Acepto el informe](#)

A continuación podrá consultar su historial o salir.

**Historial de informe de calificaciones**

**Historial de movimientos**

Fecha	Estado
14/ 5	Finalizado
14/ 5	Aceptado
14/ 5	Enviado

[Cerrar](#)

## 19.2 No Conforme

No Conforme: seleccionada la opción se abre un cuadro en donde deberá fundamentar su reclamo y enviar.

Si no está seguro podrá cancelar, dar conformidad o salir. Tendrá el tiempo reglamentario para presentar su reclamo, pasado el mismo se dará por notificado y se enviará su informe a Sección Calificaciones



**Reclamado**

Fundamento:

Si lo desea puede adjuntar un archivo:  
Seleccionar archivo | No s...hivo  
**ATENCIÓN!** - Solo se admiten archivos jpg, jpeg, bmp, png, doc, pdf de hasta 2Mb de tamaño.

Usuario

Enviar reclamo Cancelar

Realizado su reclamo podrá consultarlo seleccionando historial y ver. El reclamo podrá editarse mientras no sea visto por el centro escolar.



**CETP-FUNCIONARIOS SIN GANCHITO ( test )**

**Reclamado**

Fecha  
14/05/20 15:24:17

Fundamento:  
Creo que la dirección debería revisar mi informe.  
Mi desempeño fue acorde.

txtMensaje1  
Seleccionar archivo | No s...hivo  
**ATENCIÓN!** - Solo se admiten archivos jpg, jpeg, bmp, png, doc, pdf de hasta 2Mb de tamaño.

Usuario

Enviar reclamo Cancelar

Este proceso se repite para cada informe recibido.