



**ANEP**



**UTU**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

**2022**

# Registro de Intenciones



*Dirección General de Educación  
Técnico Profesional*

*Programa de Gestión de Datos y  
Tecnología*

*2022*



---

## 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

## Ingreso al módulo de Registro de Intenciones

### Acceso al sistema

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

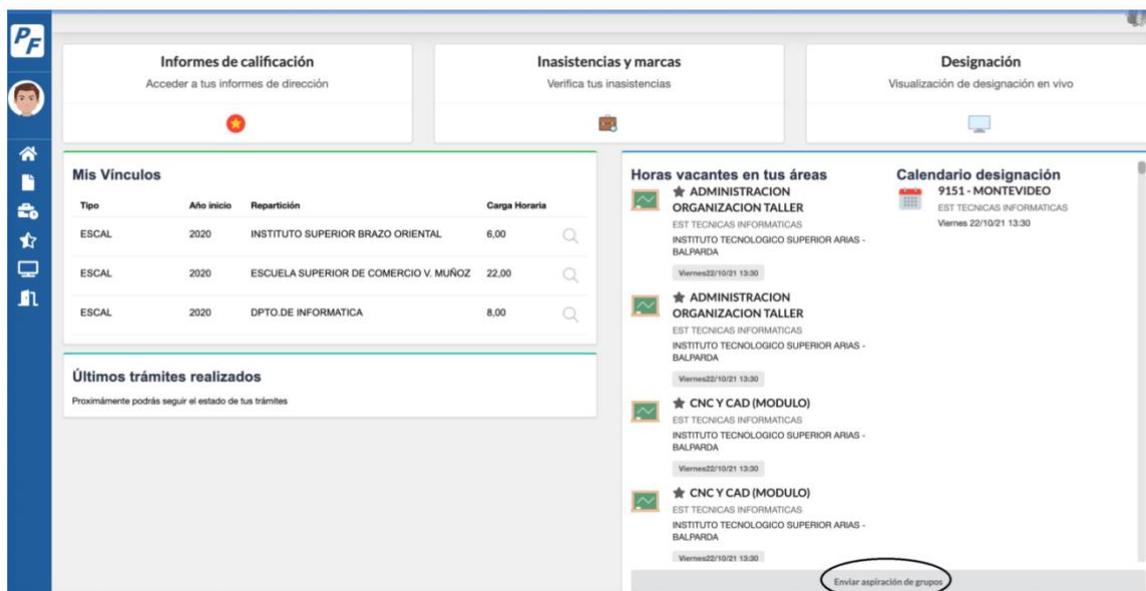


Haga clic en el Botón **“Tengo usuario en Utu”** e ingrese con el usuario y contraseña de Red

### Registro del primer Formulario

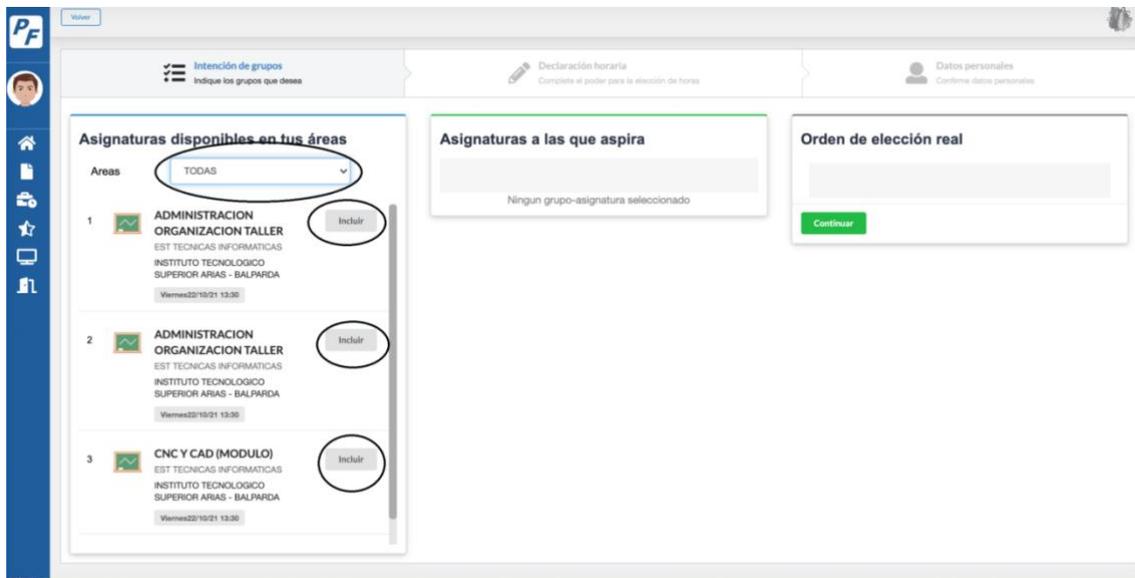
#### *Iniciar Intención de grupos*

Paso 1 – Seleccionar **“Enviar Aspiración de grupos”**



### Seleccionar grupos de preferencia

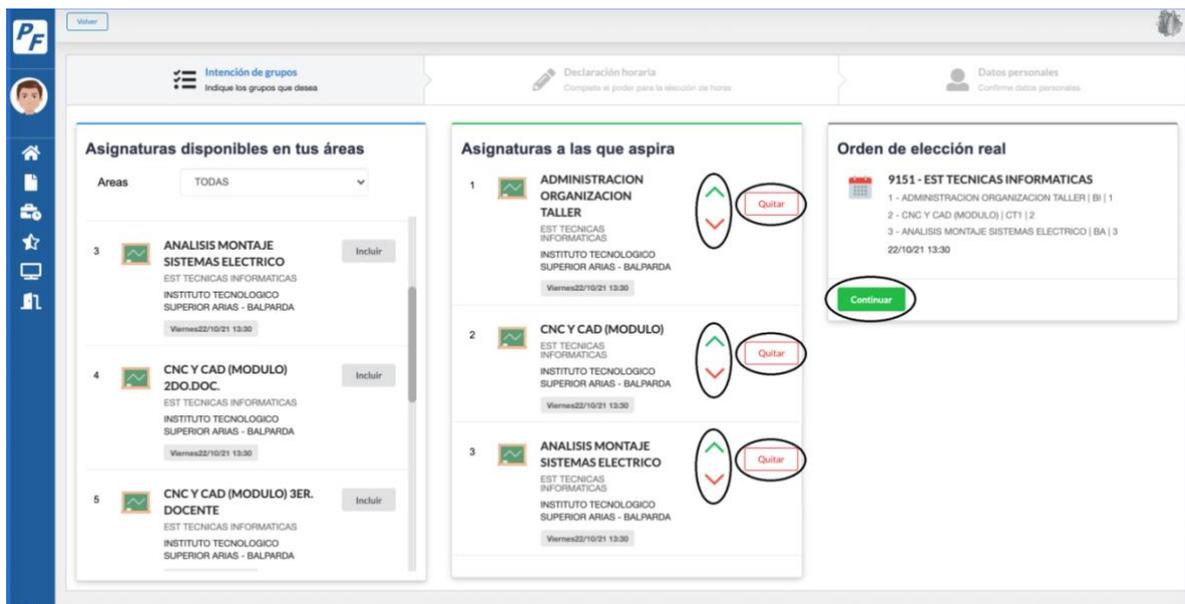
Paso 2 – En la sección “Asignaturas Disponibles en tus áreas” Incluir los grupos en el Formulario de Intención. Es posible filtrar por Área.



### 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”



### 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”**



**Poder para elección de horas**

Cedula de Identidad  
4724332

Nombre Completo  
DANILO JORDI ALVARELLOS VAZQUEZ

HORAS ASIGNADAS AL 16/04/21

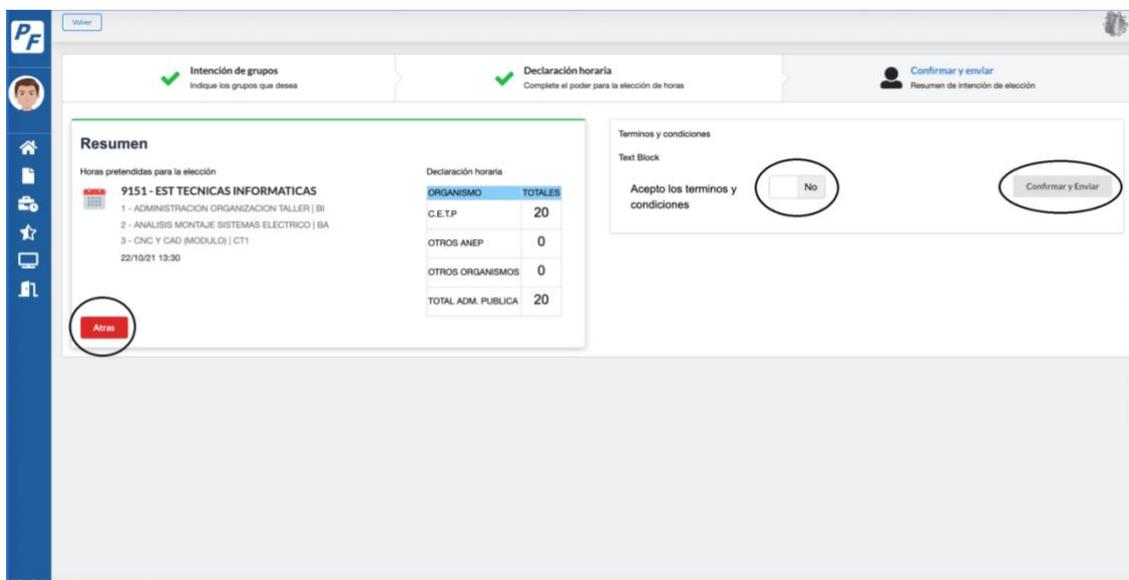
ORGANISMO	DOCENCIA DIRECTA		COORD	DOCENCIA INDIRECTA			NO DOCENTE	TOTALES
	ESCALAF.	OTROS*		BÁSICO	ESCALAF.	OTROS		
C.E.T.P	20	0	0	0	0	0	0	20
OTROS ANEP	0	0	0	0	0	0	0	0
OTROS ORGANISMOS	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL ADM. PUBLICA</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>

Mediante este formulario manifiesto que la carga horaria que anteceden refieren a "carga horaria presupuesta", que conozco y acepto previsiones contenidas en el Estatuto del Funcionario Docente, así como el régimen en materia de acumulaciones de sueldos y funciones.

[Atrás](#) [Continuar](#)

### 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**

Horas pretendidas para la elección

**9151 - EST TECNICAS INFORMATICAS**

- 1 - ADMINISTRACION ORGANIZACION TALLER | BI
- 2 - ANALISIS MONTAJE SISTEMAS ELECTRICOS | BA
- 3 - CNC Y CAD (MODULO) | CT1

22/10/21 13:30

[Atrás](#)

**Declaración horaria**

ORGANISMO	TOTALES
C.E.T.P	20
OTROS ANEP	0
OTROS ORGANISMOS	0
<b>TOTAL ADM. PUBLICA</b>	<b>20</b>

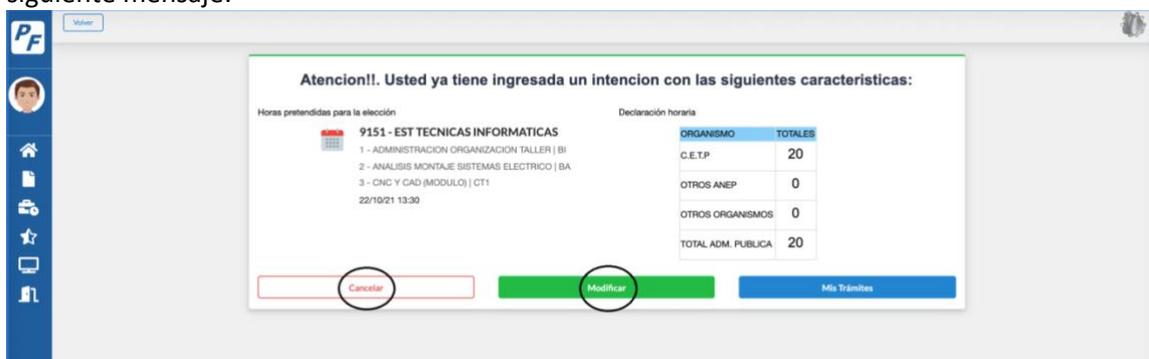
**Terminos y condiciones**

Text Block

Acepto los terminos y condiciones  No [Confirmar y Enviar](#)

## Modificaciones a formularios de intención existentes

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



The screenshot shows a web interface with a blue sidebar on the left containing icons for home, profile, and other functions. The main content area displays a message: "Atencion!! Usted ya tiene ingresada un intencion con las siguientes características:". Below this message, there are two sections: "Horas pretendidas para la elección" and "Declaración horaria".

**Horas pretendidas para la elección**

**9151 - EST TECNICAS INFORMATICAS**

- 1 - ADMINISTRACION ORGANIZACION TALLER | BI
- 2 - ANALISIS MONTAJE SISTEMAS ELECTRICO | BA
- 3 - CNC Y CAD (MODULO) | CT1

22/10/21 13:30

**Declaración horaria**

ORGANISMO	TOTALES
C.E.T.P	20
OTROS ANEP	0
OTROS ORGANISMOS	0
TOTAL ADM. PUBLICA	20

At the bottom of the message box, there are three buttons: "Cancelar" (red), "Modificar" (green), and "Mis Trámites" (blue). The "Cancelar" and "Modificar" buttons are circled in red and green respectively.

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.