



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 6727/16

Res. 3701/16

ACTA N° 81, de fecha 30 de noviembre de 2016.

VISTO: El proyecto de “Procedimiento para el Envío de Paquetes Mediante el Correo Uruguayo”;

RESULTANDO: I) que dicho procedimiento fue elaborado en forma conjunta por el Departamento de Administración Documental y el Departamento de Organización y Métodos, de acuerdo a la nueva plataforma digital, denominada AHÍVA, para el envío de paquetes Institucionales por medio del Correo Uruguayo;

II) que el mismo luce de fs. 2 a 9;

CONSIDERANDO: que este Consejo no hace objeción a la propuesta de obrados;

ATENTO: a lo expuesto;

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

1) Aprobar el “Procedimiento para el Envío de Paquetes Mediante el Correo Uruguayo”, para el envío de paquetes Institucionales por medio del Correo Uruguayo por la plataforma digital AHÍVA.

1 - Objetivo:

Contribuir con la nueva plataforma para enviar los paquetes institucionales, por medio del Correo Uruguayo, denominada “Plataforma AHÍVA”.

2 - Marco Jurídico:

Nueva plataforma AHÍVA del Correo Uruguayo para el envío masivo de

paquetes.

3 - Alcance:

- Correo Uruguayo.

- Sector Comunicaciones y Correo (Departamento de Administración Documental del Consejo de Educación Técnico-Profesional).

- Todas las unidades del Consejo de Educación Técnico-Profesional que deban enviar paquetes Institucionales (por consultas de dependencias fuera de Casa Central, contactarse al Sector Comunicaciones y Correo del Departamento de Administración Documental: 24109829).

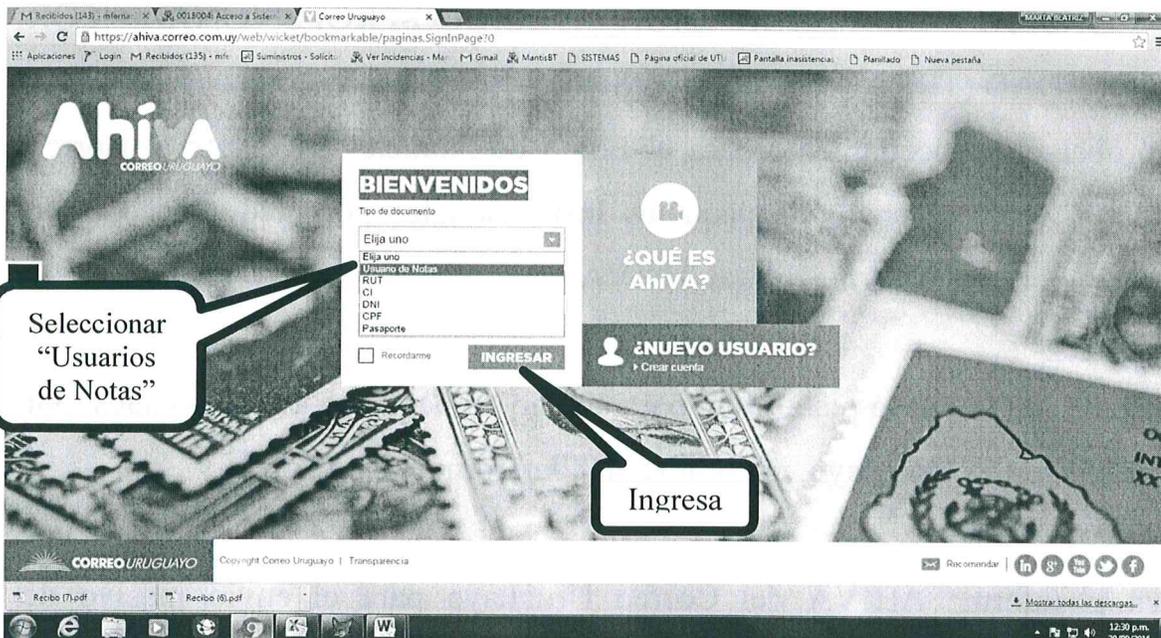
4 - Descripción del Procedimiento:

4.1 - Ingresar al link: <http://ahiva.correo.com.uy/web/>.

4.2 - Seguir los pasos del Manual adjunto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO MASIVO DE PAQUETES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR INTERMEDIO DEL CORREO URUGUAYO.

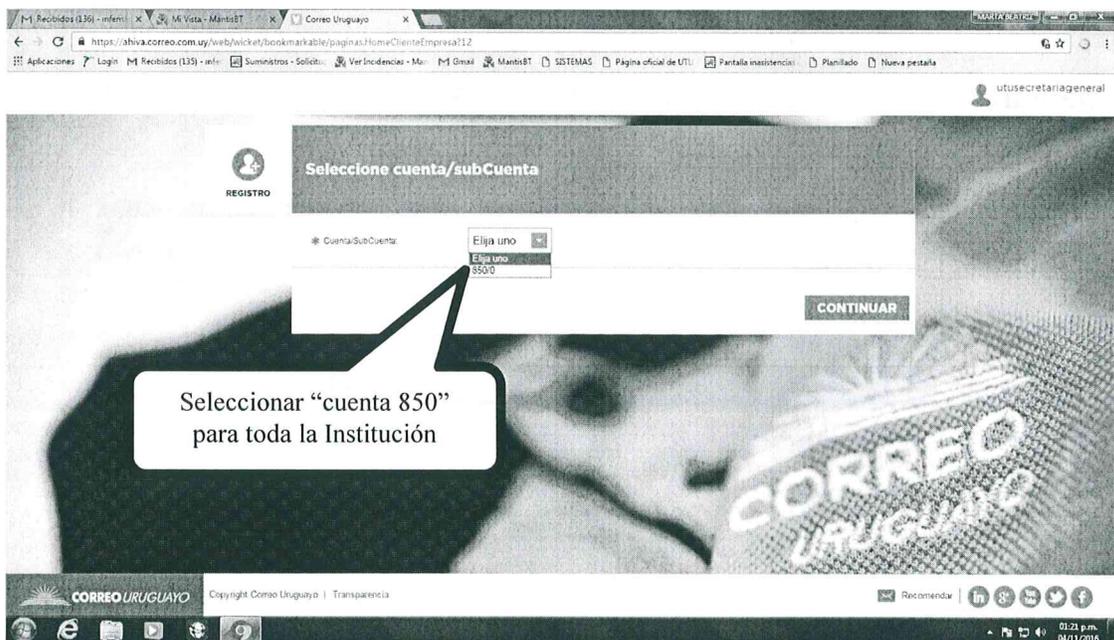
Ingresar a la PLATAFORMA AHÍVA: <https://ahiva.correo.com.uy/web>.



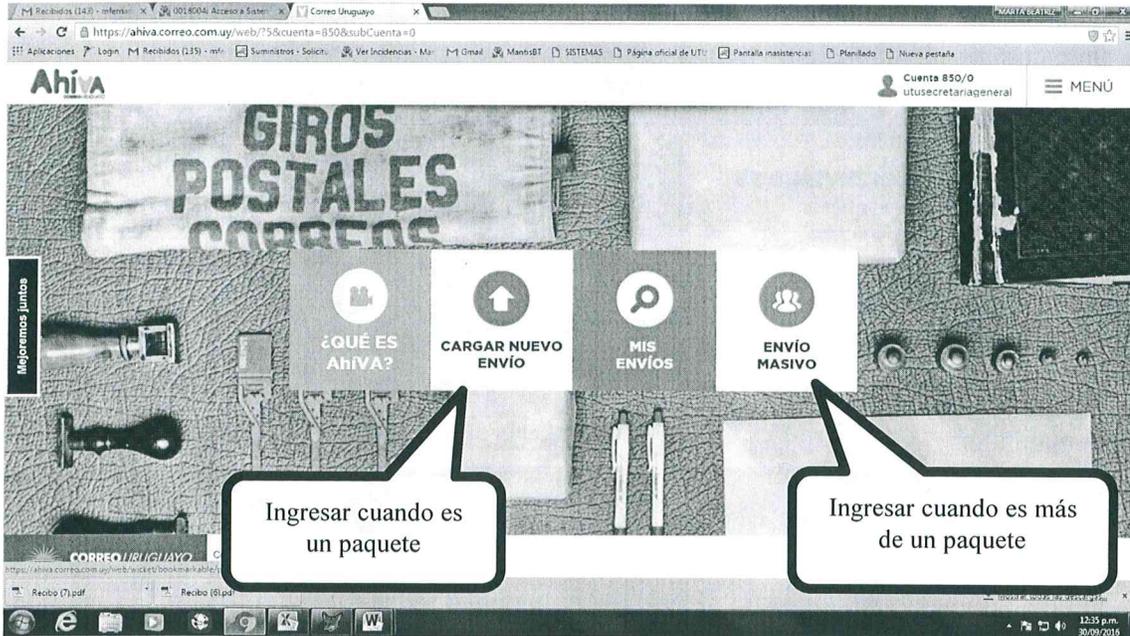
The image shows a screenshot of the Ahíva login page. The page features the Ahíva logo and a 'BIENVENIDOS' section with a dropdown menu for 'Tipo de documento' and a list of options: 'Elija uno', 'Usuario de Notas', 'RUT', 'CI', 'DNI', 'CPF', and 'Pasaporte'. There is an 'INGRESAR' button and a '¿QUÉ ES AhíVA?' link. A callout box points to the 'Usuario de Notas' option with the text 'Seleccionar "Usuarios de Notas"'. Another callout box points to the 'INGRESAR' button with the text 'Ingresa'. The page also includes a '¿NUEVO USUARIO?' link and a footer with 'CORREO URUGUAYO' and social media icons.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

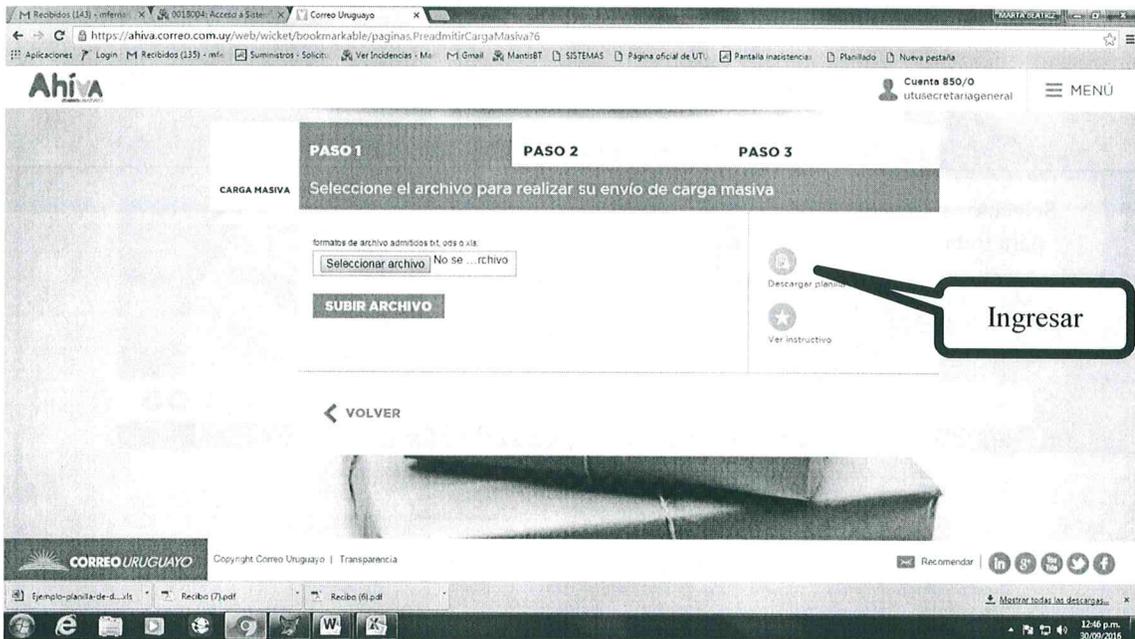


Despliega la siguiente pantalla, hay que seleccionar "Envío Masivo" (para más de un paquete, de lo contrario seleccionar "Cargar nuevo envío").

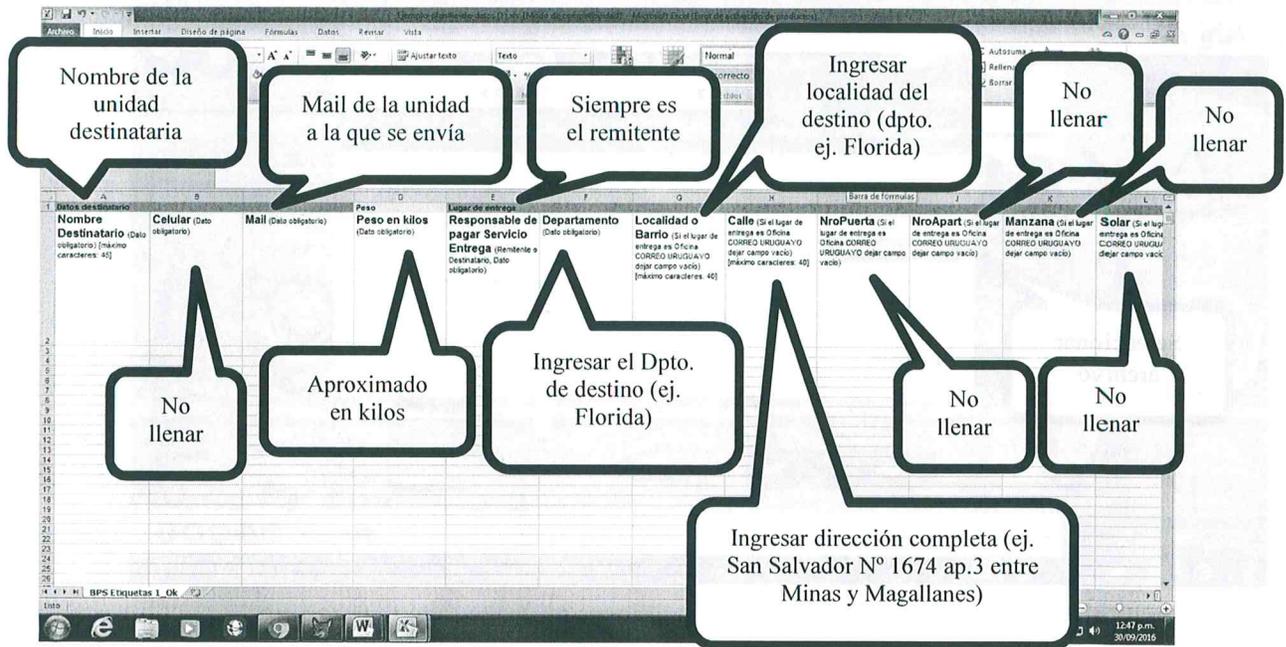


PASO 1.

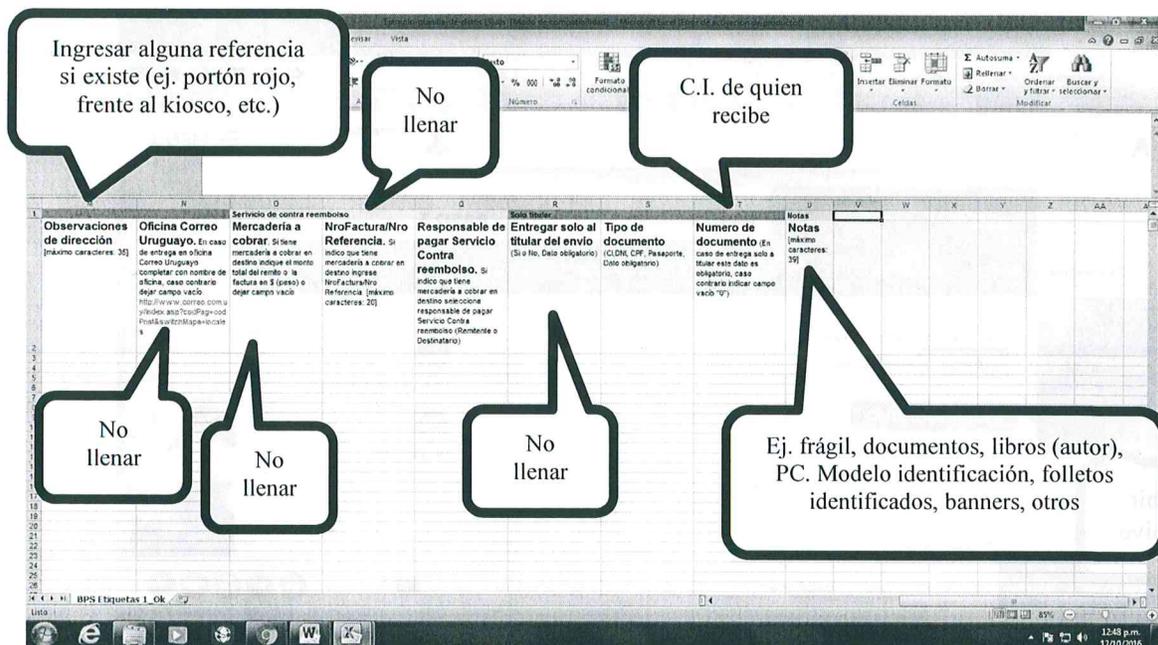
Abre la pantalla siguiente, debiendo ingresar a “descargar planilla de datos” para ingresar los datos correspondientes al envío a realizar.



Planilla de datos, para ser llenada con los campos obligatorios para el C.E.T.P.



Nombre del Destinatario	Celular	Mail	Peso en kilos	Lugar de entrega	Responsable de pagar Servicio Entrega	Departamento	Localidad o Barrio	Calle	NoPuerta	NoApart	Manzana	Solar
Nombre Destinatario (Data obligatoria) [máximo caracteres: 45]	Celular (Data obligatoria)	Mail (Data obligatoria)	Peso en kilos (Data obligatoria)	Lugar de entrega (Data obligatoria)	Responsable de pagar Servicio Entrega (Data obligatoria)	Departamento (Data obligatoria)	Localidad o Barrio (Si el lugar de entrega es Oficina CORREO URUGUAYO dejar campo vacío) [máximo caracteres: 45]	Calle (Si el lugar de entrega es Oficina CORREO URUGUAYO dejar campo vacío) [máximo caracteres: 45]	NoPuerta (Si el lugar de entrega es Oficina CORREO URUGUAYO dejar campo vacío)	NoApart (Si el lugar de entrega es Oficina CORREO URUGUAYO dejar campo vacío)	Manzana (Si el lugar de entrega es Oficina CORREO URUGUAYO dejar campo vacío)	Solar (Si el lugar de entrega es Oficina CORREO URUGUAYO dejar campo vacío)



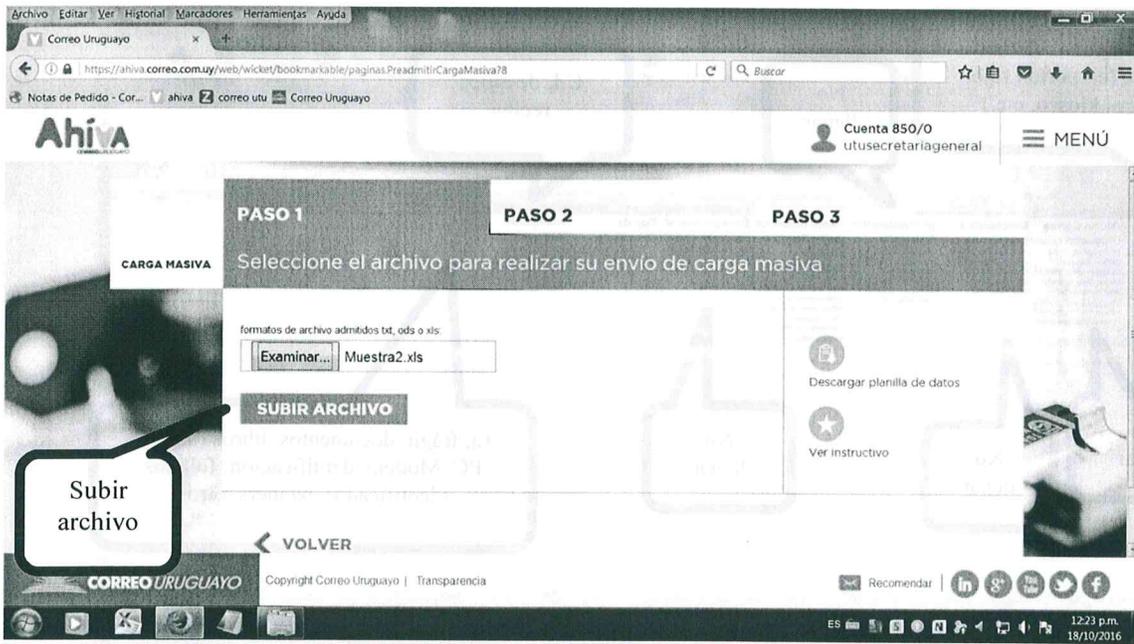
Observaciones de dirección	Oficina Correo Uruguayo	Servicio de contra reembolso	NoFactura/Nro Referencia	Responsable de pagar Servicio Contra reembolso	Entregar solo al titular del envío	Tipo de documento	Numero de documento	Notas
Observaciones de dirección [máximo caracteres: 30]	Oficina Correo Uruguayo. En caso de entrega en Oficina Correo Uruguayo completar con nombre de oficina, caso contrario dejar campo vacío. http://www.correo.com.uy/idiomas/ingles/Pagoood ProteccionMapa@correo.com.uy	Servicio de contra reembolso. Si se cobra mercadería a cobrar en destino indique el monto total del reembolso o la factura en \$ (pesos) y dejar campo vacío.	NoFactura/Nro Referencia. Si indica que tiene mercadería a cobrar en destino ingrese NoFactura/Nro Referencia [máximo caracteres: 20]	Responsable de pagar Servicio Contra reembolso. Si indica que tiene mercadería a cobrar en destino indique el nombre responsable de pagar Servicio Contra reembolso (Domicilio o Destinatario).	Entregar solo al titular del envío (Si es No, Data obligatoria)	Tipo de documento (C.D.R., C.P.F., Pasaporte, Documento de Identificación, etc.)	Numero de documento (en caso de entrega solo a titular este dato es obligatorio, caso contrario indicar campo vacío "0")	Notas [máximo caracteres: 35]

Guardar el archivo con la información ingresada, con un nombre de fácil identificación.

Volver a la plataforma Ahíva, para seleccionar el archivo generado y subirlo.



Verificar que sea el archivo correcto para subir el archivo.



PASO 2.

Al cargar la planilla aparece el detalle de los envíos.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Correo Uruguayo

https://ahiva.correo.com.uy/web/wicket/bookmarkable/paginas.PreadmitirCargaMasiva?8

Notas de Pedido - Cor... ahiva correo utu Correo Uruguayo

Ahiva

Cuenta 850/0
utusecretariageneral

MENÚ

PASO 1 PASO 2 PASO 3

CARGA MASIVA

Confirme los datos de su archivo subido

Envío 1.7.1 Escuela Técnica Bamos Blancos - Cantidad Paquetes 1 - Cantidad Facturas 0 - Costo remitente \$ 100,00 - Costo destinatario \$ 0,00

Ver detalle

Ver instructivo

Si desea modificar el archivo cargado debe volver al paso 1.

NOTAS DE PEDIDO

Copyright Correo Uruguayo | Transparencia

Recomendar

martes, 18 de octubre de 2016

12:24 p.m.
18/10/2016

Controlar los datos

En caso de ser necesario modificar el archivo, volver al “Paso 1”, hacer las modificaciones y cargar nuevamente la planilla.

¿Son correctos los datos? “confirmar”.

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Correo Uruguayo

https://ahiva.correo.com.uy/web/wicket/bookmarkable/paginas.PreadmitirCargaMasiva?19

Notas de Pedido - Cor... ahiva correo utu Correo Uruguayo

Ahiva

Cuenta 850/0
utusecretariageneral

MENÚ

Desea recolección para los paquetes?

COSTO REMITENTE

Service Entrega 100,00

TOTAL \$ 100

Ocultar detalle

DATOS DE DEVOLUCIÓN

MONTEVIDEO San Salvador 1674 1080 11200

Dirección a la cual se devolverá el envío en caso de no poder entregárselo al destinatario

Editar Datos

Términos y condiciones

Al hacer clic en PRÓXIMO PASO usted acepta los términos y condiciones Ahiva

VOLVER

PRÓXIMO PASO
Confirmar datos

Copyright Correo Uruguayo | Transparencia

Recomendar

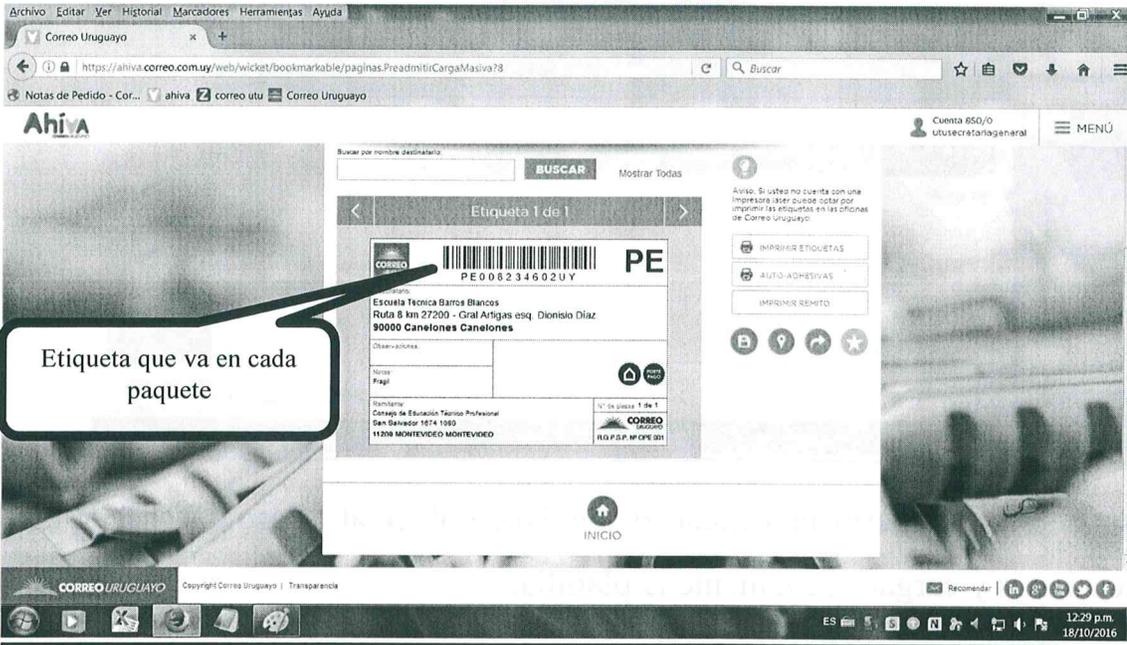
miércoles, 19 de octubre de 2016

12:40 p.m.
18/10/2016

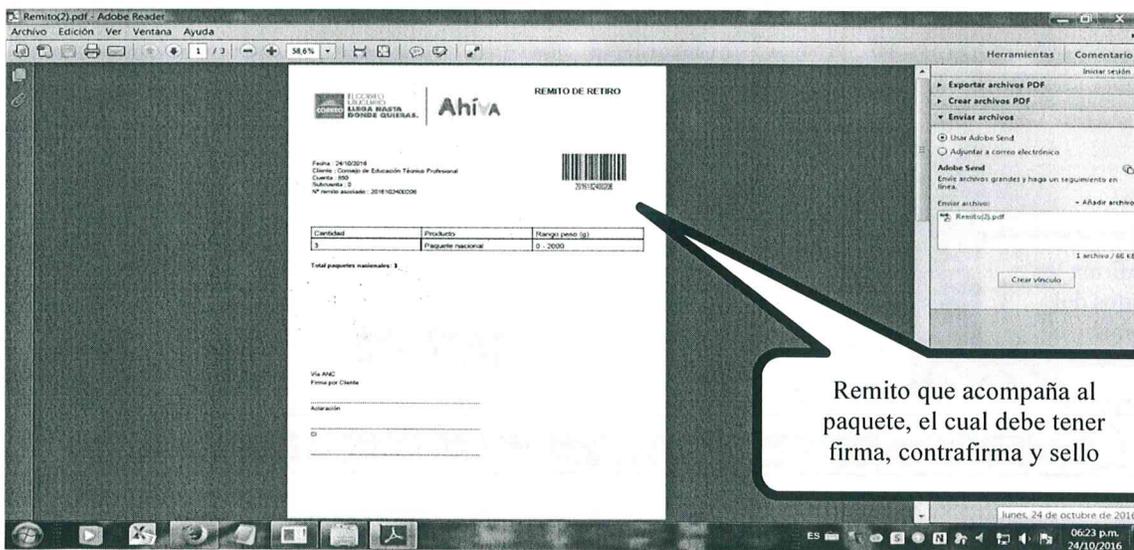
Confirma los datos del remitente

PASO 3.

Al confirmar el envío, se debe imprimir la etiqueta que luego se debe pegar al paquete. Se puede imprimir en hoja común A4 o en papel autoadhesivo.



En la pantalla siguiente emite el “Remito de Transporte”, el cual se debe de imprimir tres copias (dos para el correo y otra para el Departamento de Administración Documental).





Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Dentro del “Paso 3” también se puede imprimir la “Nota de Pedido” con el detalle de todo lo enviado.

2) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su difusión por página web y siga al Departamento de Administración Documental para su comunicación a las dependencias del Edificio Central “Brig. Gral. Manuel Oribe” y a los Campus Regionales de Educación Tecnológica. Cumplido, 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/fv

