



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2607/16

Res. 2069/16

ACTA N° 56, de fecha 01 de junio de 2016.

VISTO: La necesidad de definir criterios para realizar movimientos de documentos y bultos hacia destinos fuera de Casa Central;

RESULTANDO: I) que el Departamento de Administración Documental conjuntamente con el Departamento de Organización y Métodos, realizaron un procedimiento para el envío de documentos y paquetes que contemplará los envíos a través del Sistema de Correo Uruguayo (Montevideo e Interior), con excepción de los apartados a) y b) del Punto 3 – Alcance;

II) que el mismo luce de fs. 2 a 11;

CONSIDERANDO: que a efectos de regular la gestión y movimientos de trámites, este Consejo entiende pertinente la aprobación del citado procedimiento;

ATENTO: a lo expuesto;

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

1) Aprobar el “Procedimiento para el envío de documentos y paquetes fuera de Casa Central (único medio autorizado: El Correo Uruguayo), a excepción de envíos a Consejo Directivo Central, en el ámbito del Consejo de Educación Técnico- Profesional”, que se detalla a continuación:

1 - Objetivo:

Normalizar el método de enviar la correspondencia institucional fuera de Casa

Central por medio del Correo Uruguayo, debido al cambio realizado por dicha institución en su sistema de trabajo.

2 - Marco Jurídico:

Nuevo sistema del Correo Uruguayo y Sector Correo dependiente del Departamento de Administración Documental del CETP (Exp.5593/2005).

3 - Alcance:

- Correo Uruguayo
- Sector Correo (unidad del Departamento de Administración Documental del CETP)
- Todas las unidades de Casa Central que deban enviar documentación institucional fuera de la misma, a EXCEPCIÓN:
 - a) a CODICEN que sale por Sistema de Expedientes, únicamente lo que proviene del Consejo y División Jurídica.
 - b) notas que tienen indicado la nomenclatura “previo caratulado”, se remiten a la Mesa de Entrada del Departamento de Administración Documental.

4- Descripción del Procedimiento:

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

4.2 -Ingresar usuario/cliente (todo con minúscula) “utu” seguido del nombre de la unidad de la cual se depende ej. utusecretariageneral, uturrhh, utufinacierocontable, etc. (si no se encuentra dirigirse al Departamento de Administración Documental, Sector Correo).

4.3 - Ingresar la contraseña 850 que es una contraseña genérica que nos identifica ante el Correo Uruguayo.

4.4 -Seguir los pasos del Manual adjunto.

4.5 - Emitir 3 vías del reporte para cartas y 4 vías para paquetes, una de las vías



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

es firmada por el funcionario del Sector Correo para el remitente.

4.6 - En el Sector Correo, completar los campos de la Planilla de “Control de Envío”

4.7 - Hacer los sobres y paquetes teniendo en cuenta las reglas del Correo Uruguayo (no utilizar ganchos, ni cinta adhesiva, identificar bien los sobres y/o paquetes).

MANUAL DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA QUE DISTRIBUYE EL CORREO URUGUAYO

Ingresar al link: <http://notas.correo.com.uy>

Ingresar utu seguido de la unidad remitente según el criterio establecido

850

Ingresar

Anulación de Notas
Si usted creó una nota de pedido y por algún inconveniente no pudo imprimirla o finalmente no va a realizar la imposición de los endos asociados a esta, debe ANULARLA. Para ver el procedimiento de anulación de notas [presione aquí](#).

Agendar
Para los clientes que en Montevideo tengan derecho a retiro, los mismos serán agendados con 24 horas de anticipación.

Retiros
Por retiros de correspondencia diríjase al 29164000 int. 101-106.

Consultas
Por consultas sobre ingreso de notas de pedido diríjase al 29160200 int. 691.

Servicios empresariales - 29164000 int. 101 y 106 o retiracorporativo@correo.com.uy
Casa Central Buenos Aires 451 Tel.: (598) 2916 0000 CP 11000 - Montevideo Uruguay e-mail: contacto@correo.com.uy

Ingresar usuario/cliente (todo con minúscula) “utu” seguido del nombre de la unidad de la cual se depende ej. utusecretariageneral, uturrhh,

utufinacierocontable, etc. (si no se encuentra dirigirse al Departamento de Administración Documental, Sector Correo).

The screenshot shows a web browser window with the URL `notas.correo.com.uy/notas/vistas/IngresarNota.aspx`. The page title is "Notas de Pedido - Correo". The browser's address bar shows the URL and a search icon. Below the browser window, there are several callout boxes pointing to specific elements on the page:

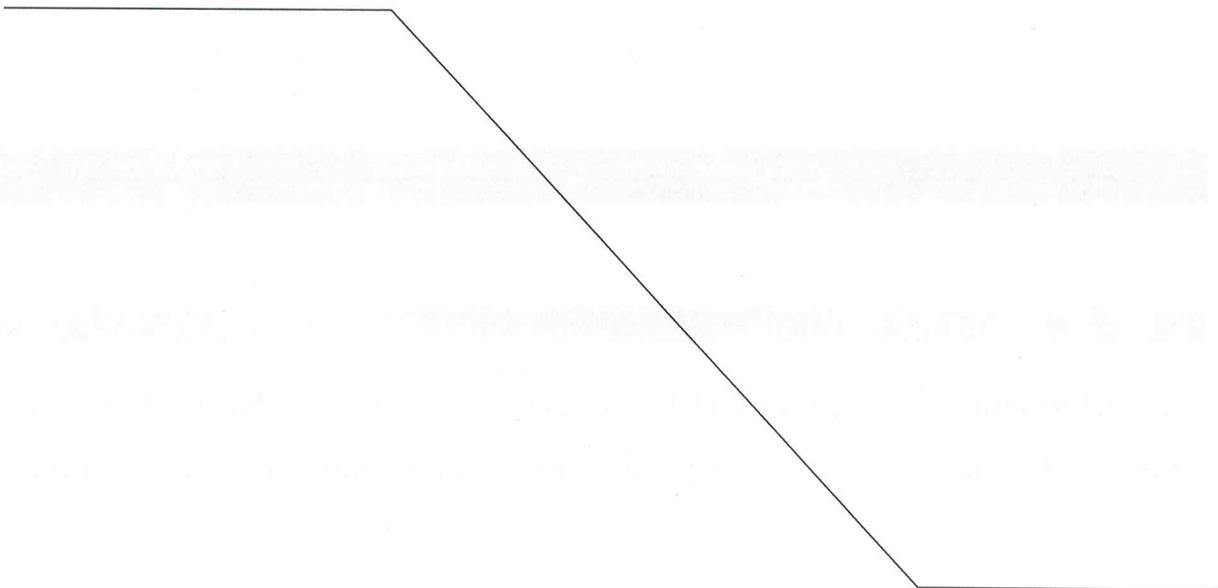
- A callout box on the left points to the "Cuentas" input field, containing the text: "Ingresar N° de cuenta 850 para todos".
- A callout box below it points to the "Sub-Cuentas" input field, containing the text: "Ingresar N° de sub-cuenta '0' para todos".
- A callout box on the right points to the "Buscar" button, containing the text: "Buscar".
- A callout box at the bottom right points to the "Agregar producto" button, containing the text: "Ingresar".

The main form area contains the following fields and buttons:

- Form type: Automático
- Fecha: 19/04/2016
- Datos del cliente:
 - Cuentas: 850
 - Sub-Cuentas: 0
 - Empresa: Consejo de Educación Técnico-Profesional
 - Título: Consejo de Educación Técnico-Profesional
 - Localidad: Montevideo
 - Dirección: San Salvador 1879 Of. 20
 - RUC: 2101445014
- Buttons: "Buscar" and "Limpiar campos"
- Table header: "Productos" with columns "Producto", "Atributos", "Procesos", and "Cantidad".
- Button: "Agregar producto"

Al ingresar los códigos y pulsar el ícono "Buscar" trae toda la información referente al CETP.

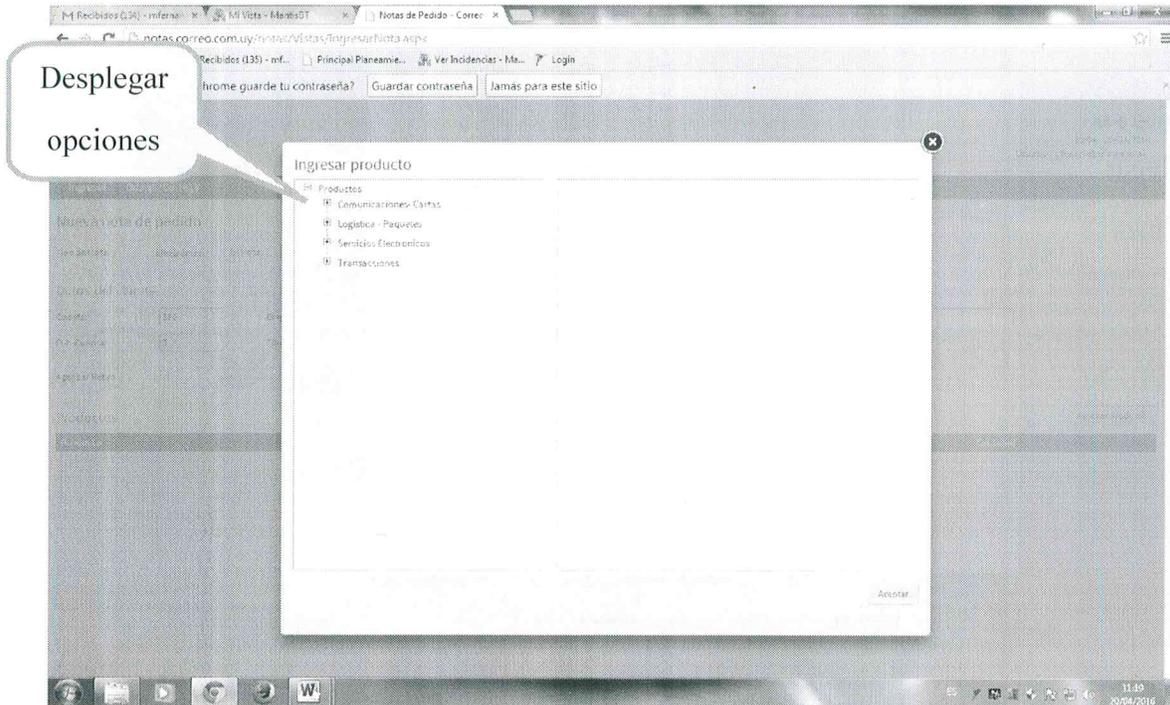
Luego ingresar al ícono "Agregar producto", despliega la siguiente pantalla:



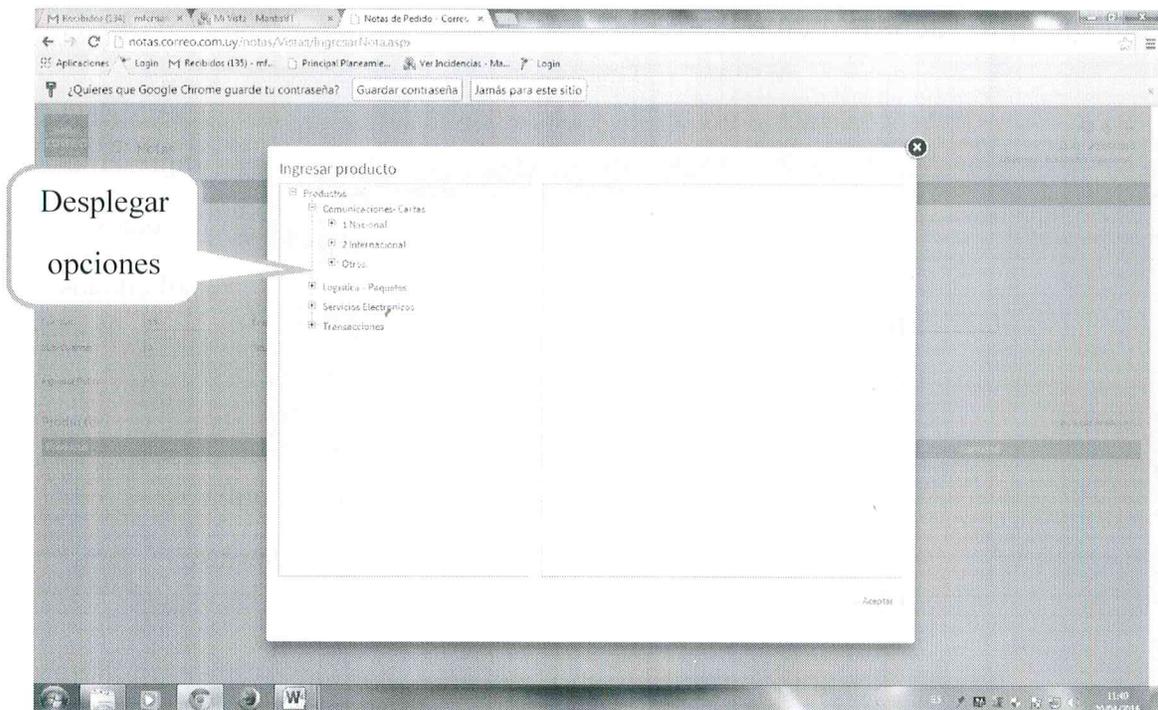


Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

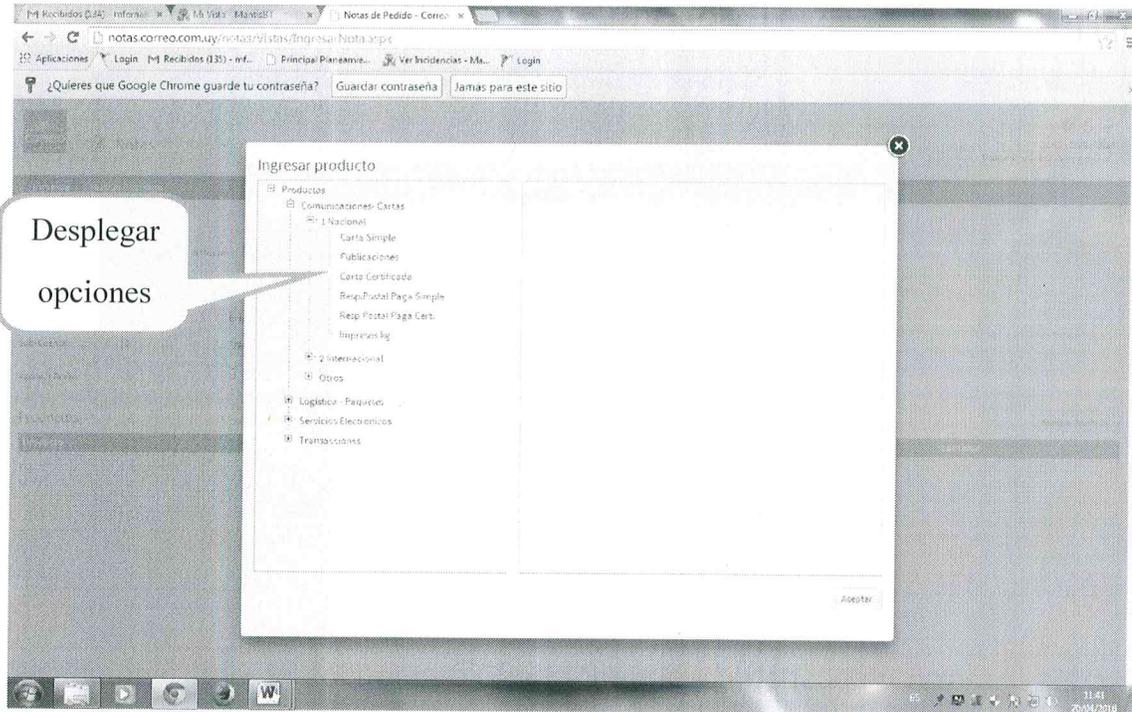
Seleccionar el área a utilizar (Comunicaciones o Logística que son las utilizadas por CETP).



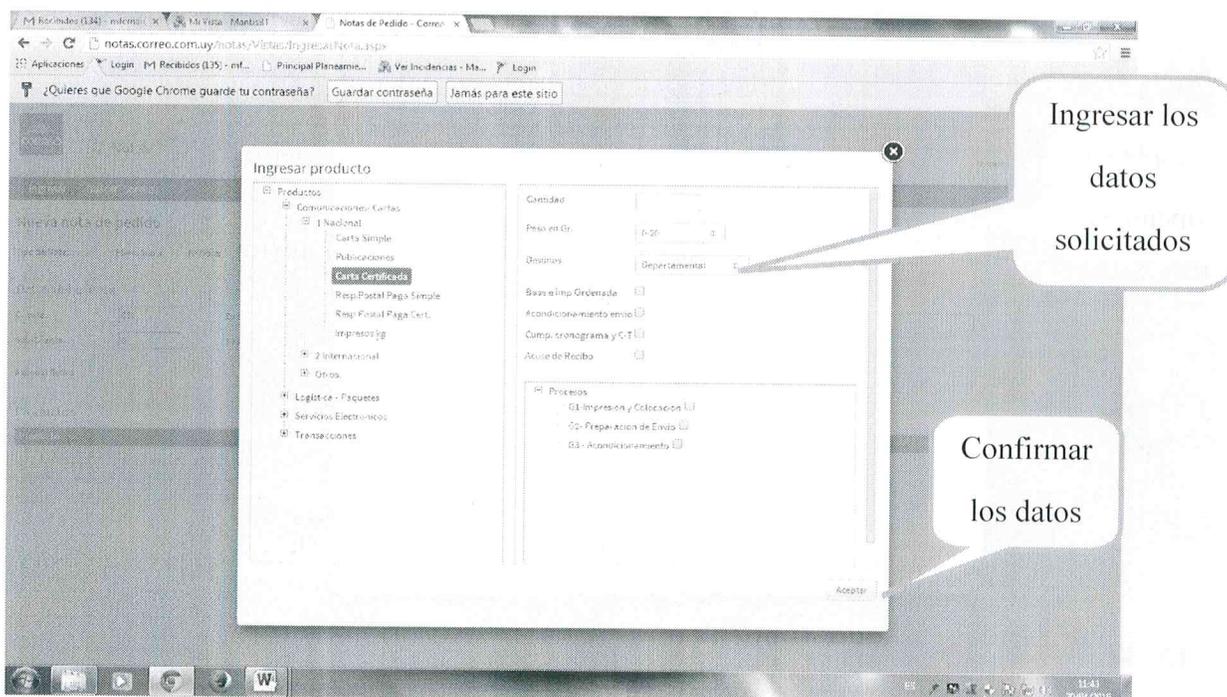
Seleccionar la comunicación (Nacional o Internacional)



Seleccionar tipo de documento (Carta Simple, Certificada u otros).



Una vez seleccionada la categoría abre una pantalla para ingresar la siguiente información: (cantidad, peso, destino, y el atributo que se estime necesario como por ejemplo “acusar recibo”).





Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Aparece la pantalla con la información ingresada y el campo observaciones para ingresar los datos complementarios que son de mucha utilidad para una ágil ubicación del trámite.

“LOS DATOS COMPLEMENTARIOS SON IMPORTANTES PORQUE PERMITEN IDENTIFICAR EN FORMA MÁS ÁGIL EL ENVÍO, POR EJEMPLO: NOMBRE DEL DESTINATARIO (INSTITUCIONAL O PERSONAL), DIRECCIÓN, CONTENIDO CON DESCRIPCIÓN (2 RENUNCIAS, 5 ACUMULACIONES ETC.), IDENTIFICACIÓN (Nº DE EXPEDIENTE, NOTA, MEMO, PROVIDENCIA DE TRÁMITE ETC.)”

notas.correo.com.uy/note/Alta/ingresarNota.aspx

¿Quieres que Google Chrome guarde tu contraseña? Guardar contraseña Jamás para este sitio

11:42 - 20/04/2016

Usuario: usuario@correo.gub.uy

Ingresar Buscar/Contra

Nueva nota de pedido

Tipo de Nota: Electrónica Físico Automático Fecha: 20/04/2016

Datos del cliente

Cuentas: 850 Empresa: Consejo de Educación Técnico Profesional Localidad: Montevideo RUC: 22443304014

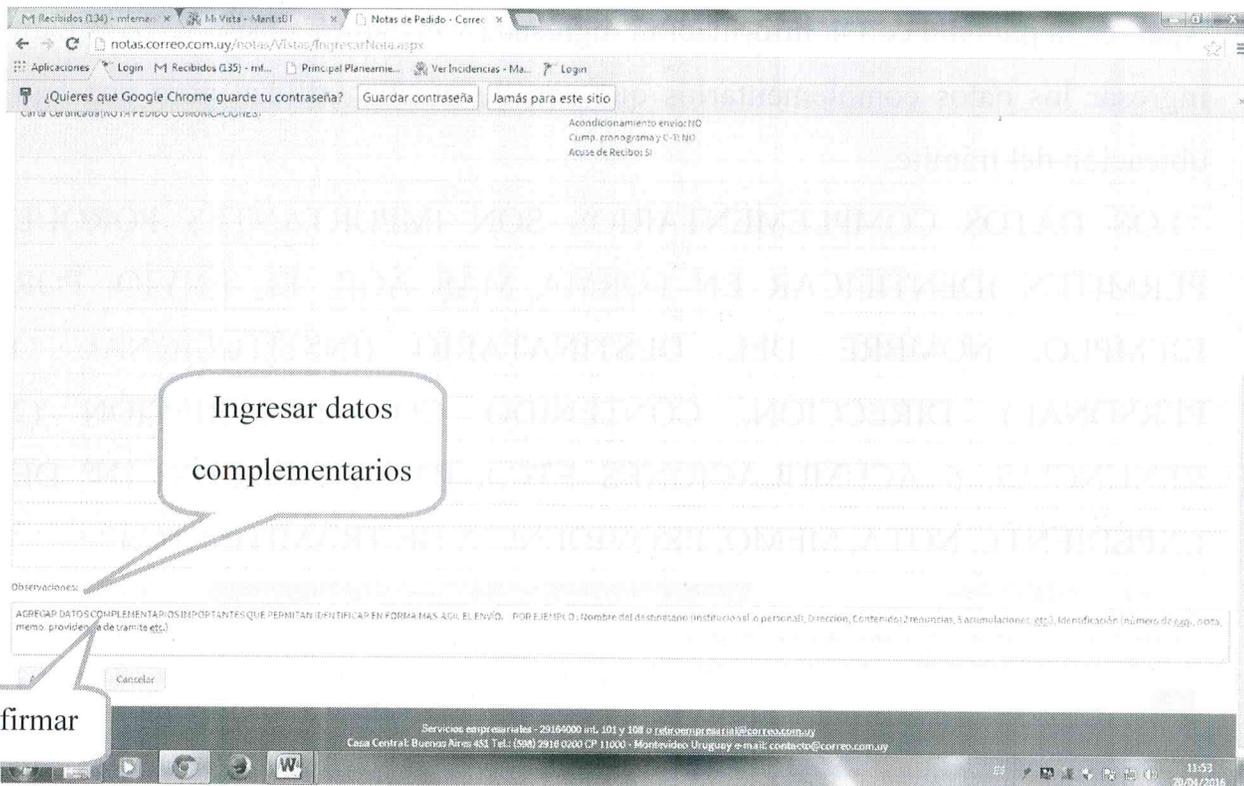
Sub-Cuentas: 0 Titular: Consejo de Educación Técnico Profesional Dirección: San Salvador 1674-DS-EE Buscar Limpiar campos

agendar Retiro

Productos Agregar producto

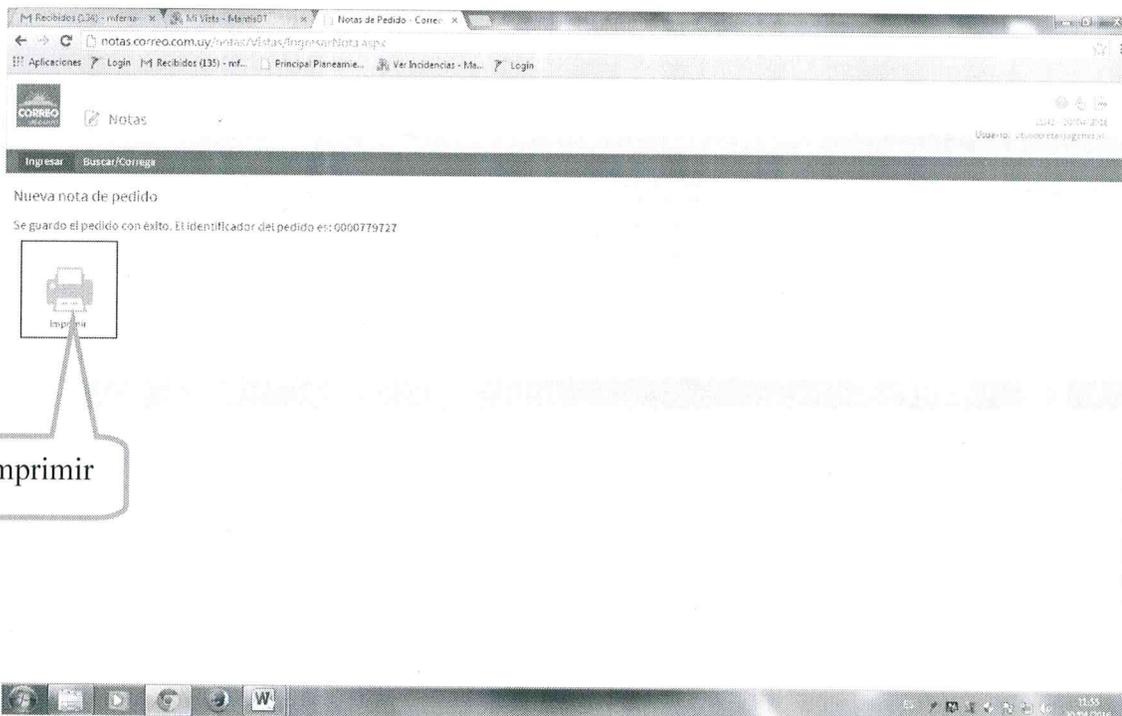
Producto	Atributos	Procesos	Cantidad
Carta Certificada (NOTA PEDIDO COMUNICACIONES)	Peso en Gramos: 20 Destinos: N Base e Imp Ordenada: NO Acondicionamiento envío: NO Cinta cronograma y C.T. PD Abuse de Recibo: SI		1

11:43 20/04/2016



Confirmar

Terminado el ingreso, emite el número de pedido y la opción de imprimir.

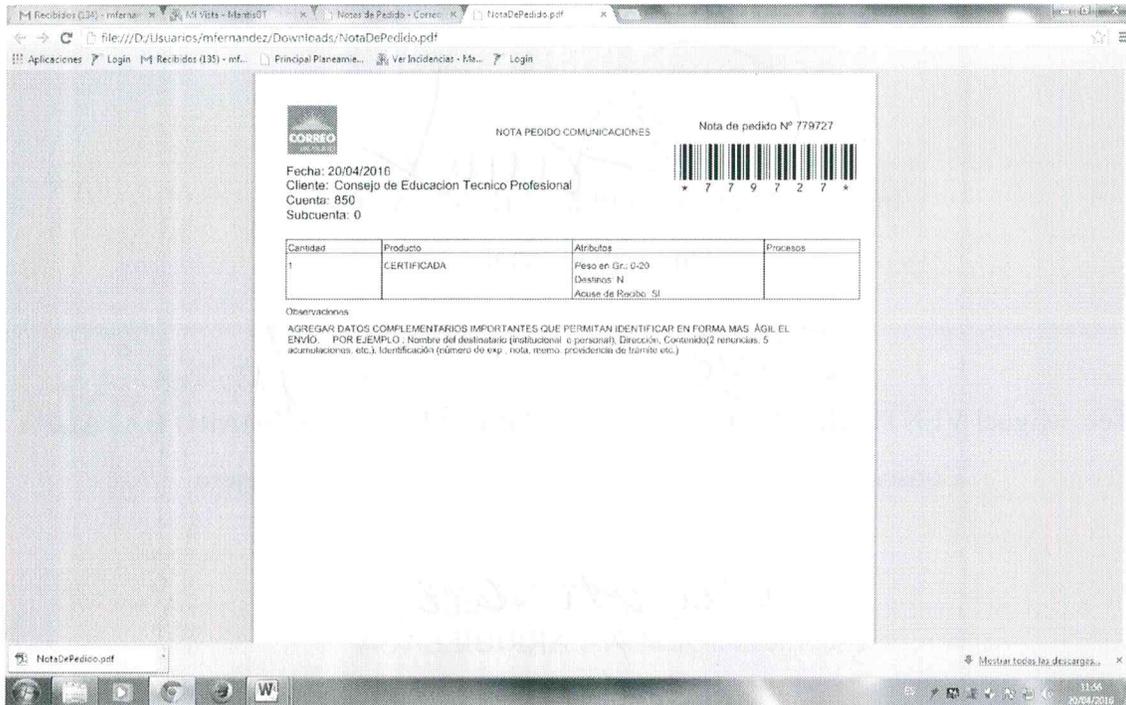


Imprimir



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Imprimir el reporte (2 vías para cartas y 4 vías para paquetes) el que se deberá adjuntar a la carta o paquete



2) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su inclusión en la página web y siga al Departamento de Administración Documental a efectos de tomar conocimiento y comunicar al Departamento de Organización y Métodos, a los Programas de Educación y a los Campus Regionales de Educación Tecnológica,

a la Sección Compilación y Sistematización, a la División Jurídica y a la Asesoría Letrada. 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/as

