

Registro de Actas Comisiones Descentralizadas

Para realizar el registro de las actas debe ingresar al siguiente link:

<https://ste.anep.edu.uy/>

Seleccionar la opción Usuario ANEP-CODICEN.

En Nombre de usuario debe colocar su número de cédula (sin puntos ni guiones) incluyendo el dígito verificador.

En Contraseña debe colocar la misma que utiliza para ingresar a su casilla de correo de ANEP.



ANEP
Educación Pública

Ingresar con...

- Usuario ANEP-CODICEN
- Usuario CEIP
- Usuario CES
- Usuario CETP (Anterior)
- Usuario CETP (Nuevo)
- Usuario CFE
- Usuario Ceibal

Tenga en cuenta que puede usar su usuario de correo de ANEP, ingresando su CI como usuario y la contraseña habitual de su correo.

Si olvidó su contraseña envíe mail a sopORTE.mesaayuda@anep.edu.uy proporcionando la siguiente información: Nombre, CI y teléfono o celular de contacto.

Nombre de usuario:

Contraseña:

INICIAR SESIÓN

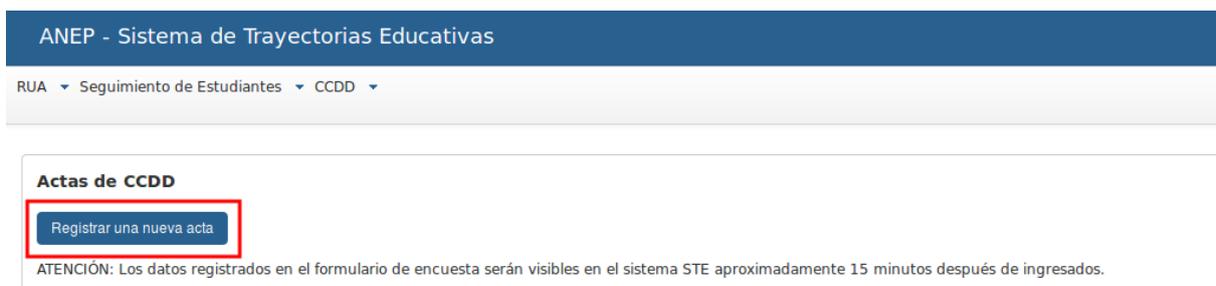
[¿Olvidó su contraseña?](#)
[Generar contraseña por primera vez](#)

Login único de ANEP | [ANEP](#)
Powered by [Aperoo Central Authentication Service 4.1.10](#)

- Una vez que ingresa al Sistema de Trayectorias Educativas debe seleccionar la opción CCDD-Registro de actas CCDD.



- Para registrar una nueva Acta, haga clic en el botón **“Registrar una nueva Acta”**.
- Tenga en cuenta que las Actas registradas y guardadas podrán visualizarse luego de 15 minutos.

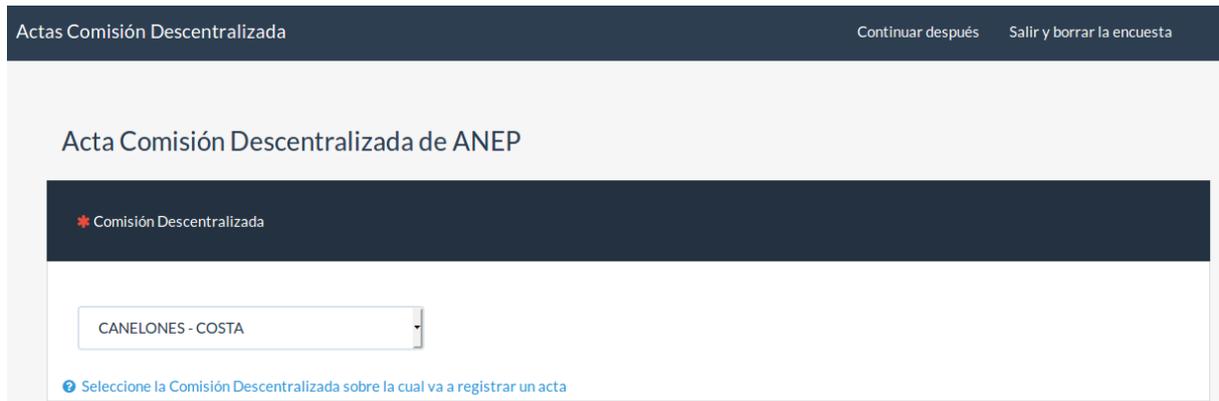


- Para iniciar el registro del Acta debe hacer clic en el botón **“Siguiete”**,

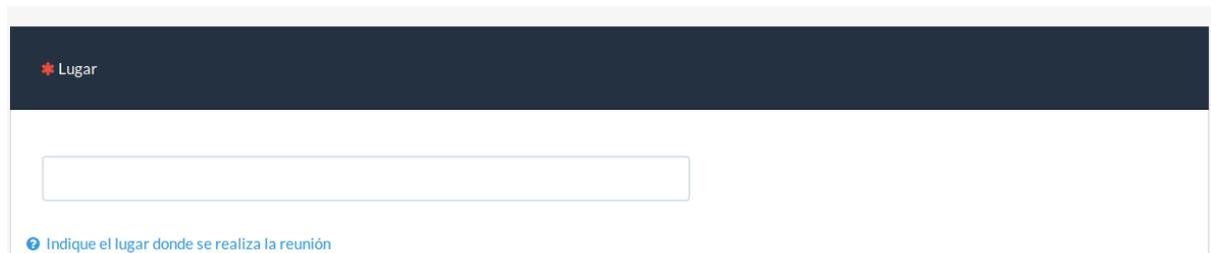


- En la encuesta, todos los campos marcados con asterisco son de respuesta obligatoria, de no completarlos no podrá darle el guardado final al acta.

- En **Comisión Descentralizada** se despliega un menú donde deberá elegir el Departamento sobre el cual va a registrar un acta.



- En **Lugar** debe ingresar el lugar físico donde se realiza la reunión.



- En **Fecha** debe seleccionar día, mes y año en el que se realiza la reunión.



- En **Horario** debe indicar la hora de comienzo de la reunión.

*** Horario**

Formato: HH:MM

[Indique la hora de comienzo](#)

- En **Participantes** debe ingresar nombre y cargo de todas las personas que participan de la reunión.

*** Participantes**

[Indique el nombre y cargo de cada una de las personas que participan de la reunión.](#)

- En **Temas tratados** seleccione aquellos que hayan sido desarrollados en la reunión, en el caso de que el tema no aparezca en el listado podrá seleccionarlo manualmente eligiendo la opción "Otros".

*** Temas tratados**

Pre inscripciones

Seguimiento de estudiantes

Oferta educativa

Infraestructura

Comunicación de propuestas educativas a desarrollar o implementadas por algún/os desconcentrados

Planificación de propuestas educativas a desarrollar en conjunto

- En **Describe los temas tratados y los acuerdos alcanzados**, debe ingresar una breve descripción de los mismos

* Describe los temas tratados y los acuerdos alcanzados

- En **¿Alguno de los temas tratados requiere ser resuelto por Codicen?**, si la respuesta es afirmativa, se despliega un nuevo cuadro donde debe ingresar el detalle del asunto.

* ¿Alguno de los temas tratados requiere ser resuelto por CODICEN?

- Sí
- No
- Tal vez

* En caso que la respuesta anterior sea afirmativa, sintetice el asunto

- En **Fecha tentativa de la próxima reunión**, debe colocar la fecha en la que se prevé que se realizará la próxima reunión.

* Fecha tentativa de la próxima reunión



Formato: dd/mm/aaaa

- En **Agenda tentativa de la próxima reunión**, debe ingresar los posibles temas a ser tratados en la próxima reunión.

Agenda tentativa de la próxima reunión

- En **¿Confirma que quiere guardar los datos registrados en esta acta?** Puede guardar el acta.

*
¿Confirma que quiere guardar los datos registrados en esta acta?

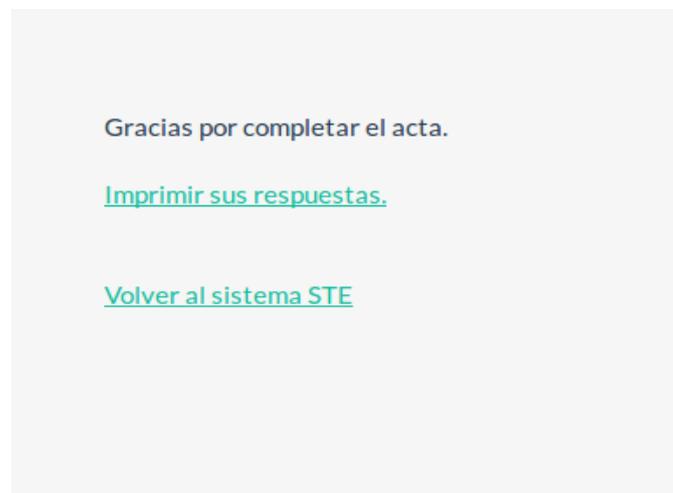
Sí
 No

 Para poder "Enviar" los datos registrados para su guardado es necesario que esté seguro que estos datos están correctos.

Sugerimos imprimir los datos registrados en la opción que aparece en la próxima página a archivo de formato .pdf y compartirlo con el resto de los participantes de la reunión.

Enviar

- Luego de seleccionar **Enviar** su acta queda guardada teniendo la posibilidad de imprimir las respuestas.



- Recuerde que esta es la única vez que podrá descargar el acta completa en formato PDF, por lo tanto recomendamos hacerlo.

- Luego de seleccionar imprimir le aparece un resumen del acta y la posibilidad de exportarlo a PDF.



Actas Comisión Descentralizada	
Acta Comisión Descentralizada de ANEP	
Comisión Descentralizada	LAVALLEJA [14]
Lugar	SALA DOCENTE
Fecha	22/02/2019
Horario	23:00
Participantes	LUISA, PROFESORA
Temas tratados [Pre inscripciones]	Sí [Y]
Temas tratados [Seguimiento de estudiantes]	
Temas tratados [Oferta educativa]	
Temas tratados [Infraestructura]	Sí [Y]
Temas tratados [Comunicación de propuestas educativas a desarrollar o implementadas por algún/os desconcentrados]	

- Las actas registradas podrá visualizarlas en la página principal.



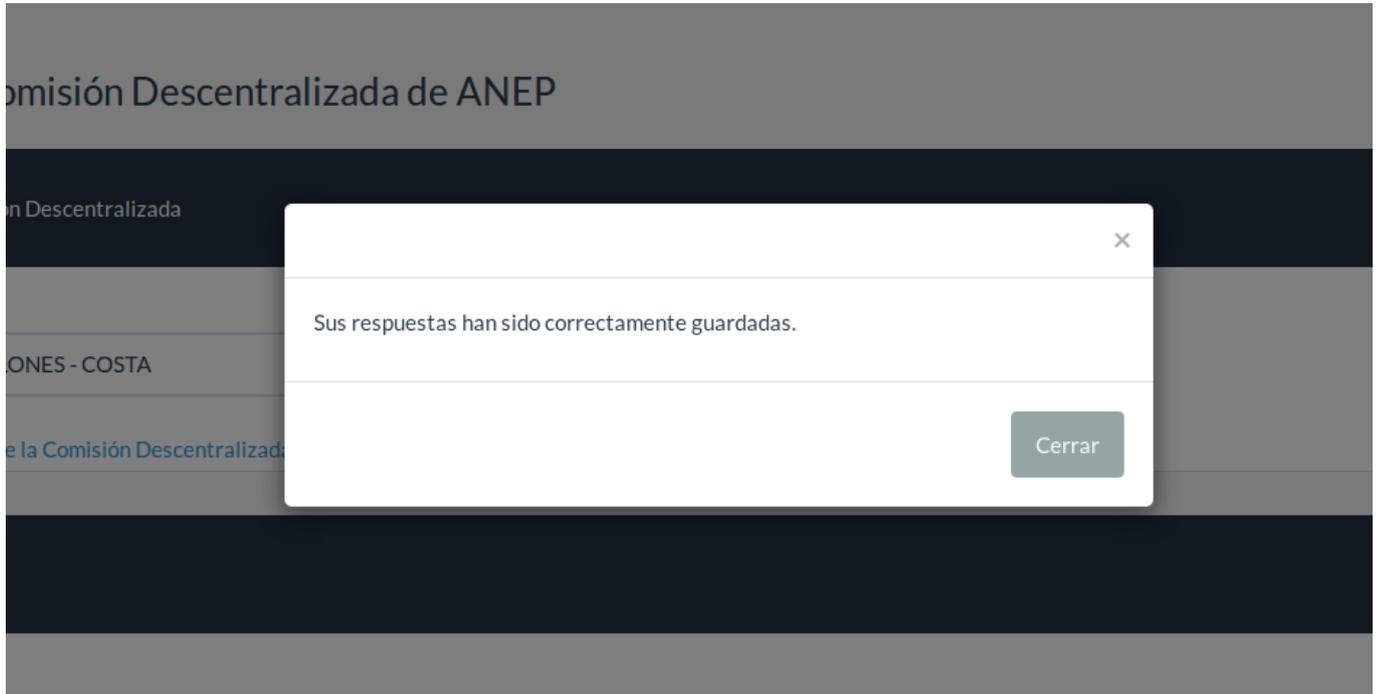
Identificador	CCDD	Lugar	Fecha	Acciones
10	LAVALLEJA	SALA DOCENTE	22-02-2019	

- En la parte superior de la pantalla se encuentran las opciones, “Continuar después” y “Salir y borrar la encuesta”.



- En **Continuar después** puede guardar sus respuestas y continuar la encuesta en otro momento.

Continuar después



- En **Salir y borrar la encuesta** se borran todos los datos registrados.

Salir y borrar la encuesta

