



Ministerio
de Educación
y Cultura

Dirección
de Educación

Instructivo para la realización del Trámite en Línea

Manual para el usuario

Trámite: Solicitud de Reconocimientos y Reválidas de Títulos Terciarios

Versión 1.0
24/06/2022



Índice

1. Manual para el usuario	3
Descripción del Trámite.....	3
¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?	3
¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?	3
¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?	4
Inicio de Trámite: Ingresar solicitud	4
Paso: Cláusula de consentimiento informado	4
Paso: Datos del solicitante.....	5
Paso: Datos de la Institución	10
Paso: Documentación.....	12
Paso: Pagar timbre	12
Tarea: Correcciones de la solicitud	16
Paso: Correcciones	17
Paso: Datos del solicitante.....	17
Paso: Datos de la Universidad/Instituto	17
Paso: Documentación.....	17
Analizar decisión de reconocimiento	18
Tarea: Pagar y Agendar	19
Paso: Realizar pago	19
Paso: Agenda	22
Descargar Resolución Ministerial	27
Paso: Descargar Resolución Ministerial.....	27
Información enviada por correo electrónico	28
¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....	29
¿Dónde puedo realizar consultas?	29
¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?	30



1. Manual para el usuario

Descripción del Trámite

El presente trámite corresponde a la solicitud de reconocimiento de estudios terciarios cursados fuera del Uruguay y/o reválida de títulos obtenidos en el exterior.

Este trámite podrá tener como resultado alguna de las siguientes resoluciones:

- Corresponde reconocimiento
- Reconocimiento parcial
- Corresponde reválida
- No aplica reválida ni reconocimiento

¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

Esta información se encuentra disponible en la ficha del trámite publicada en la web tramites.gub.uy.

¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

Contar con usuario GUB.UY y disponer de alguno de los medios habilitados para autenticarse (usuario gub.uy, cédula digital o Identidad Digital Mobile – Abitab) y realizar el trámite en el Portal del Estado Uruguayo.

Para obtener su usuario GUB.UY debe registrarse ingresando en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4991>

Puede realizar este trámite el titular de los estudios realizados o un tercero autorizado por éste, en cuyo caso se debe adjuntar poder que lo avale.

Deberá contar con un correo electrónico de uso recurrente para recibir las notificaciones del Ministerio, dado que ésta será la vía primaria de comunicación.

Documentos que se le solicitarán adjuntar obligatoriamente:

- Solicitud de reconocimiento/reválida.
- Escolaridad / suplemento al título legalizado / apostillado.
- Copia del documento de identidad del titular de los estudios realizados.
- Copia legalizada / apostillada del título (frente y revés) en los casos de solicitud de reválida.

En cuanto a la documentación, tener en cuenta que, en los casos de reválida, y cuando sea citado a concurrir presencialmente:

- Debe presentar los documentos originales del país donde ocurrió el hecho o acto a inscribir junto con una copia.
- Los documentos deben venir apostillados o legalizados en el país de origen (ver información sobre Apostilla en el apartado “Enlaces relacionados”).
- En caso de que la documentación se encuentre en un idioma diferente a Español, Inglés o Portugués, deben ser traducidos.
- Cuando el documento sea redactado en otro idioma, deberá ser traducido por traductor público uruguayo o por el Consulado del Uruguay en el país de origen del documento.
- Si el documento viene traducido del país de origen, se deberá realizar un certificado de concordancia con un traductor público uruguayo.
- Cuando el documento resulte ilegible, la Dirección Nacional de Educación podrá exigir nuevamente la documentación.

Para todos los casos, la Dirección Nacional de Educación se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria cuando el caso lo requiera.

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

Inicio de Trámite: Ingresar solicitud

Para iniciar el trámite, es preciso presionar el botón “Iniciar trámite en línea” e ingresar usuario y contraseña.

Ingresá con tu Usuario gub.uy

Cédula : No tengo documento uruguayo

Ej. 16180339

Cancelar Continuar

Figura 1 – Cuadro de logeo – cédula

Ingresá con tu Usuario gub.uy

Contraseña : ¿Olvidaste tu contraseña?

Cancelar Continuar

Figura 2 – Cuadro de logeo - contraseña

A continuación, se describen los diferentes pasos para la realización de este trámite.

En cada formulario, los campos que presentan un asterisco (*) negro indican que son requeridos.

Paso: Cláusula de consentimiento informado

Al inicio del trámite se presenta la siguiente cláusula de consentimiento informado:



Cláusula de consentimiento informado

Los campos indicados con * son obligatorios.

Cláusula de consentimiento informado

"De conformidad con la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Solicitud de Reconocimientos y Reválidas de Títulos Terciarios.

El responsable de la base de datos es la Dirección Nacional de Educación y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Plaza Independencia 749 apto 302, Montevideo, según lo establecido en la LPDP.

En caso de servicios digitales, su cédula de identidad quedará vinculada al trámite que está realizando, de forma de facilitar su consulta y monitoreo. Podrá gestionar su funcionamiento y obtener información adicional en la opción "Mi Perfil" ingresando a <https://www.tramites.gub.uy>

[Q Histórico de Trámites](#) [✓ Guardar y Cerrado](#) [Siguiente >](#)

Figura 3 – Cláusula de consentimiento informado

Al presionar el botón “*Siguiente*”, acepta esta cláusula y continúa con el trámite.

Paso: Datos del solicitante

En esta tarea debe completar el bloque de “*Tipo de solicitante*” optando una de las siguientes opciones: “*Titular*” o “*Apoderado*”.

Datos del solicitante

Los campos indicados con * son obligatorios.

Tipo de solicitante

Solicitante*: Titular
 Apoderado

[< Volver](#) [Q Histórico de Trámites](#) [✓ Guardar y Cerrado](#) [Siguiente >](#)

Figura 4 – Bloque de “*Datos del solicitante*”.

En caso de seleccionar “*Titular*”:

Se habilita el bloque **Datos personales del titular** donde el conjunto de campos “*Documento de identidad*”, “*Número de Documento*”, “*Primer apellido*”, “*Segundo apellido*”, “*Primer*



nombre” y “*Segundo nombre*” aparecen precargados con los datos del inicio de sesión y debe completar los campos “*País de Nacimiento*”, “*Fecha de Nacimiento*” y “*País de residencia*”.

Datos personales del titular

Documento de identidad*: C.I. ▼

Número de documento*: 41691335

Primer apellido*: Germanico

Segundo apellido*: Itálico

Primer nombre*: Atanasio

Segundo nombre:

País de Nacimiento*: Seleccionar ▼

Fecha de Nacimiento*: dd-mm-aaaa

País de residencia*: Seleccionar ▼

Figura 5 – Bloque de “Datos personales del titular”.

Luego, debe completar el bloque de **Datos de contacto del titular**, donde se precargará, dependiendo del país de residencia, el prefijo telefónico correspondiente. Para avanzar al paso siguiente, debe hacer clic en el botón “*Siguiente*”.



Datos de contacto del apoderado

Prefijo*:
Prefijo telefónico correspondiente al país de residencia

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Confirmación de correo electrónico*:

Figura 6 – Bloque de “Datos de contacto del titular”.

En caso de seleccionar “Apoderado”:

Se visualiza el bloque de **Datos del Apoderado**, donde el conjunto de campos “*Documento de identidad*”, “*Número de Documento*”, “*Primer apellido*”, “*Segundo apellido*”, “*Primer nombre*” y “*Segundo nombre*” aparecen precargados con los datos del inicio de sesión. Debe adjuntar el poder firmado por el titular y completar el campo “*País de residencia*”.



Datos del apoderado

Documento de identidad*: C.I. ▼

Número de documento*:

Primer apellido*:

Segundo apellido:

Primer nombre*:

Segundo nombre:

Adjuntar poder*:

Adjuntar poder firmado por el titular.
Formatos aceptados: jpg, jpeg, pdf, doc, docx, ppt, zip. Tamaño máximo 15 MB.

País de residencia*: ▼

Figura 7 – Bloque de “Datos del apoderado”.

A continuación, debe completar los **Datos de contacto del apoderado**:

Datos de contacto del apoderado

Prefijo*:
Prefijo telefónico correspondiente al país de residencia

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Confirmación de correo electrónico*:

Figura 8 – Bloque de “Datos de datos de contacto del apoderado”.

Luego, deberá completar el bloque de **Datos personales del Titular** de la documentación:

Datos personales del titular

Documento de identidad*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Primer apellido*:	<input type="text"/>
Segundo apellido*:	<input type="text"/>
Primer nombre*:	<input type="text"/>
Segundo nombre*:	<input type="text"/>
País de Nacimiento*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Fecha de Nacimiento*:	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>
País de residencia*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>

Figura 9 – Bloque de “Datos personales del titular”.

Finalmente, debe completar los **Datos de contacto del titular** de la documentación, tal como se visualiza en la siguiente imagen:



Datos de contacto del titular

Prefijo*:
Prefijo telefónico correspondiente al país de residencia

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Confirmación de correo electrónico*:

[← Volver](#)

Figura 10 – Bloque de “Datos de contacto del titular”.

Paso: Datos de la Institución

En este paso, primero debe completar la información correspondiente al bloque de **Datos de la institución**, tal como se visualiza en la siguiente imagen.

Datos de la Institución

Los campos indicados con * son obligatorios.

Datos de la institución

Nombre oficial de la institución*:
Nombre de Universidad / Institución emisora del título / estudios realizados

Siglas de la institución*:

Sitio web de la institución*:

País de la institución*: ▼

Ciudad*:

Dirección de la institución*:
Si es online, colocar dónde está ubicada la institución.

Figura 11 – Bloque de “Datos de la institución”.
Instructivo para la realización del trámite en línea

A continuación, debe completar los datos del bloque **Datos de estudios realizados**.

Datos de estudios realizados

Nombre de estudios / título que solicita reconocer/revalidar *:

Nivel educativo*: Seleccionar

Modalidad de gestión de estudio*: Seleccionar

Año del plan de estudio:
Indique el año del plan de estudio.

Fecha de emisión del título*: dd-mm-aaaa

[Volver](#) [Historico de Trámites](#) [Guardar y Cerrado](#) [Siguiente](#)

Figura 12 – Bloque de “Datos de estudios realizados”.

En el campo “*Nivel educativo*” puede seleccionar entre las siguientes opciones, “*Técnico*”, “*Grado*”, “*Postgrado*”.

En el campo “*Modalidad de gestión de estudio*” puede seleccionar entre las siguientes opciones, “*Presencial*”, “*Virtual*”, “*Mixto*”, “*Otra*”.

Al seleccionar la opción “*Otra*”, se habilita el campo “*Especificar la otra modalidad*”, tal como se visualiza en la siguiente imagen.

Modalidad de gestión de estudio*: Otra

Especificar la otra modalidad*:

Figura 13 – Campo “*Modalidad de gestión de estudio*” Opción “*Otra*”

Paso: Documentación

En este paso se visualiza una alerta de mensaje importante al inicio del bloque **Documentación requerida** seguida de los campos para adjuntar la documentación solicitada para continuar con el trámite.

Documentación

Los campos indicados con * son obligatorios.

Documentación requerida

Información importante

Estimado usuario todos los documentos que no estén en Español, Ingles o Portugués deben ser traducidos por un traductor público.

Solicitud de reconocimiento / reválida*:	<input type="button" value="Subir archivo"/>
Formatos aceptados: pdf. Tamaño máximo 15 MB.	
Escolaridad / suplemento al título legalizado / apostillado*:	<input type="button" value="Subir archivo"/>
Formatos aceptados: pdf. Tamaño máximo 15 MB.	
Copia de documento identidad del titular de los estudios realizados*:	<input type="button" value="Subir archivo"/>
Formatos aceptados: pdf. Tamaño máximo 15 MB.	
Copia legalizada / apostillada del título (Frente):	<input type="button" value="Subir archivo"/>
Formatos aceptados: pdf. Tamaño máximo 15 MB. En caso de tener un título debe adjuntar de forma obligatoria la copia legalizada / apostillada del título. Se debe adjuntar solo en los casos de solicitud de reválida.	
Copia legalizada / apostillada del título (Dorso):	<input type="button" value="Subir archivo"/>
Formatos aceptados: pdf. Tamaño máximo 15 MB. En caso de tener un título debe adjuntar de forma obligatoria la copia legalizada / apostillada del título. Se debe adjuntar solo en los casos de solicitud de reválida.	

[← Volver](#)

Figura 14 – Bloque de “Documentación requerida”

Importante: En caso de querer realizar una solicitud de Reválida de título debe adjuntar de forma obligatoria Copia legalizada/apostillada del título tanto del frente como del dorso.

Paso: Pagar timbre

En esta tarea debe hacer efectivo el pago del timbre asociado al inicio de este trámite presionando el botón “Realizar pago”.

Pagar trámite

Los campos indicados con * son obligatorios.

Realizar Pago



El costo para el inicio del trámite es de \$ 135 pesos uruguayos, más costos adicionales de la pasarela de pagos.

Si usted elige como medio de pago una red de cobranza en Uruguay, el plazo para abonar el trámite vencerá el 2022/03/12 17:42 .
El número de solicitud asociado a su pago es: 1535 .

Realizar pago

\$ Realizar pago

[← Volver](#) [Q Histórico de Trámites](#) [✔ Guardar y Cerrado](#)

Figura 15 – Bloque de “Realizar Pago”

Podrá optar por dos opciones de pago:

- Realizar el pago por transferencia bancaria donde podrá escoger entre los Bancos que lista el sistema. En este caso, se validará el pago en el momento y deberá hacer clic en el botón siguiente para continuar completando los restantes datos.
- Seleccionar una red de cobranza como forma de pago. En este caso, el sistema genera un talón que con el que deberá concurrir a la red de cobranza seleccionada. Una vez haga efectivo el pago, recibirá un e-mail para que ingrese y continúe con el trámite. cuenta con 48 horas hábiles para realizar el pago contados a partir del día hábil siguiente.

Advertencia: la opción red de cobranza corresponde para territorio uruguayo, por lo tanto, en caso de seleccionarla, solo podrá hacer efectivo el pago concurriendo a una dependencia dentro del territorio uruguayo.



 Ministerio de Educación y Cultura

Pagar con cuenta bancaria ^

-  BANDES
-  Banque Heritage
-  BANRED
-  BBVA
-  BROU
-  HSBC Bank
-  Itaú
-  Santander
-  Scotiabank

Pagar en redes de cobranza ^

-  Abitab
-  Correo Uruguayo
-  Redpagos
-  Urupago

Resumen de la Compra

MEC - Ministerio de Educación y Cultura

Precio total:
\$ 135,00

Desglose

Revalida
Cantidad: 1
Subtotal: \$ 135,00

CONFIRMAR Y PAGAR

Figura 16 – Pasarela de pagos

En este caso, para continuar con el ejemplo se seleccionará un banco como modalidad de pago. Al seleccionarlo se visualiza en el cuadro de la derecha el banco escogido y se activa el botón “Confirmar y pagar”.



Resumen de la Compra
MEC - Ministerio de Educación y Cultura

Precio total:
\$ 154,71

Desglose

Revalida
Cantidad: 1
Subtotal: \$ 135,00

Servicio
Cantidad: 1
Subtotal: \$ 19,71

Pagos con BANDES:

 Bandes Uruguay

CONFIRMAR Y PAGAR

Figura 17 – Pasarela de pagos – “Confirmar y pagar”

Tal como se visualiza en la imagen, al monto que debe abonar se adiciona un costo de servicio.

Al presionar el botón “*Confirmar y pagar*” se ingresa al banco seleccionado para efectuar la transferencia.

Si la transferencia es realizada con éxito, al volver al sistema se presenta el siguiente mensaje de éxito:

Realizar Pago

 El costo del trámite es de \$ 135, más costos adicionales de la pasarela de pagos.

Si usted elige como medio de pago una red de cobranza, el plazo para abonar el trámite vencerá el 2022/02/24 18:01 .
El número de solicitud asociado a su pago es: 1440 .

 **Pago realizado**

El pago se ha realizado con éxito.

[< Volver](#)

Figura 18 – Bloque de “Realizar pago”- Mensaje pago exitoso.

Para continuar al último paso presionar el botón “*Siguiente*”.

Finalización del inicio del trámite

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

Solicitud de reconocimiento o reválida

 **Paso final**

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[< Volver](#)

Figura 19 – Aviso de “Confirmación y envío del formulario”

Para finalizar y dar continuidad con el trámite, presionar el botón “*Finalizar*”.

Tarea: Correcciones de la solicitud

Una vez ingresada la solicitud de reconocimiento o reválida, la Dirección Nacional de Educación procede al análisis de esta. En caso de que, a partir del análisis surjan observaciones, éstas le serán notificadas por correo electrónico para que ingrese nuevamente al trámite, subsanarlas y volver a enviar el trámite.

Se describen a continuación los pasos que deberá seguir en el sistema.

Paso: Correcciones

En este paso visualiza en el campo “*Correcciones a realizar*”, el mensaje enviado por el funcionario de la Dirección Nacional de Educación. Según la observación indicada, deberá ir al paso correspondiente a realizar el ajuste y volver a enviar la solicitud.

Correcciones

Los campos indicados con * son obligatorios.

Correcciones

Correcciones a realizar: Tercer documento adjunto incorrecto.

Q Histórico de Trámites

✓ Guardar y Cerrado

Siguiente >

Figura 20 – Bloque de “Correcciones”

Para visualizar el siguiente paso, presionar el botón “Siguiente”.

Paso: Datos del solicitante

En este paso visualiza en modo editable los datos que cargó inicialmente.

La descripción de los datos de este paso se encuentra detallada en el siguiente enlace: [Paso: Datos del solicitante](#)

Para avanzar al siguiente paso debe presionar el botón “Siguiente”.

Paso: Datos de la Universidad/Instituto

En este paso visualiza en modo editable los datos que cargó inicialmente.

La descripción de los datos de este paso se encuentra detallada en el siguiente enlace: [Paso: Datos de la institución](#)

Para avanzar al siguiente paso debe presionar el botón “Siguiente”.

Paso: Documentación

En este paso visualiza en modo editable la documentación adjuntada inicialmente.

La descripción de los datos de este paso se encuentra en el siguiente enlace: [Paso: Documentación.](#)

Para avanzar al paso final, presionar el botón “*Siguiente*”.

Paso final
Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[← Volver](#) [✓ Finalizar](#)

Figura 21 – Paso final

Para finalizar y enviar nuevamente la solicitud, presionar el botón “Finalizar”.

Analizar decisión de reconocimiento

En caso de que la resolución ministerial sea la de reconocer los estudios, es decir, se reconocen materias que cursó como válidas en Uruguay, pero no así el título, recibirá un correo electrónico donde se le comunicará que ha recibido un mensaje, donde se le notificará esta decisión.

Los campos indicados con * son obligatorios.

Resolución

[Haga clic para descargar la Resolución Ministerial \(.pdf 97.89KB\)](#)

Respuesta para la Dirección Nacional de Educación

¿Acepta decisión?*: Sí
 No

Figura 22 – Bloques de “Resolución” y “Respuesta para la Dirección Nacional de Educación”

En el bloque de “*Respuesta para la Dirección Nacional de Educación*” deberá seleccionar una opción, “*Sí*” o “*No*” en el campo ¿*Acepta decisión?*”:

- Si selecciona la opción “*Sí*”, descarga la resolución y finaliza el trámite.
- Si selecciona la opción “*No*”, puede ingresar los motivos y el trámite vuelve a la tarea “*Analizar solicitud y tomar resolución*”

En caso de sugerirse completar estudios o adicionar materias, una vez cursadas, si así lo desea, puede iniciar un nuevo trámite para presentar la información de lo cursado.

Tarea: Pagar y Agendar

Esta tarea se instancia en caso que la Dirección Nacional de Educación determine que corresponde reválida.

Paso: Realizar pago

Se presenta la siguiente imagen

Realizar pago

Información importante

Debe realizar el siguiente pago para obtener el Certificado de la Resolución del Ministerio.

El costo del pago es de \$ 900 pesos uruguayos, más costos adicionales de la pasarela de pagos.

Si usted elige como medio de pago una red de cobranza en Uruguay, el plazo para abonar el trámite vencerá el: 2022/03/13 14:14 .

El número de solicitud asociado a su pago es 1539.

Realizar pago

\$ Realizar pago

Q Histórico de Trámites

✓ Guardar y Cerrado

Figura 29 – Bloque de “Realizar pago”

Para realizar el pago debe presionar el botón “Realizar pago”.

Podrá optar por dos opciones de pago:

- Realizar el pago por transferencia bancaria donde podrá escoger entre los Bancos que lista el sistema. En este caso, se validará el pago en el momento y deberá hacer clic en el botón siguiente para continuar completando los restantes datos.
- Seleccionar una red de cobranza como forma de pago. En este caso, el sistema genera un talón que con el que deberá concurrir a la red de cobranza seleccionada. Una vez haga efectivo el pago, recibirá un e-mail para que ingrese y continúe con el trámite. cuenta con 2 días hábiles para realizar el pago contados a partir del día hábil siguiente.

Advertencia: la opción red de cobranza corresponde para territorio uruguayo, por lo tanto, en caso de seleccionarla, solo podrá hacer efectivo el pago concurriendo a una dependencia dentro del territorio uruguayo.



Volver

Ministerio de Educación y Cultura

Pagar con cuenta bancaria

- BANDES
- Banque Heritage
- BANRED
- BBVA
- BROU
- HSBC Bank
- Itaú
- Santander
- Scotiabank

Resumen de la Compra

MEC - Ministerio de Educación y Cultura

Precio total:
\$ 900,00

Desglose

Revalidas
Cantidad: 1
Subtotal: \$ 900,00

CONFIRMAR Y PAGAR

Pagar en redes de cobranza

- Abitab
- Correo Uruguayo
- Redpagos
- Uruguayo

antel Guatemala 1075 Complejo Torre de las Telecomunicaciones
Montevideo, Uruguay

Figura 30 – Pasarela de pagos

En este caso, para continuar con el ejemplo se seleccionará un banco como modalidad de pago. Al seleccionarlo se visualiza en el cuadro de la derecha el banco escogido y se activa el botón “Confirmar y pagar”.



Resumen de la Compra

MEC - Ministerio de Educación y Cultura

Precio total:
\$ 919,81

Desglose

Revalidas
Cantidad: 1
Subtotal: \$ 900,00

Servicio
Cantidad: 1
Subtotal: \$ 19,81

Pagos con Santander:

 Banco Santander Uruguay

CONFIRMAR Y PAGAR

Figura 31 – Pasarela de pagos – “Confirmar y pagar”

Tal como se visualiza en la imagen, al monto que debe abonar se adiciona un costo de servicio.

Al presionar el botón “Confirmar y pagar” se ingresa al banco seleccionado para efectuar la transferencia.

Si la transferencia es realizada con éxito, al volver al sistema se presenta el siguiente mensaje de éxito:

Realizar pago

Información importante



Debe realizar el siguiente pago para obtener la Resolución Ministerial.

El costo del pago es de \$ 900 pesos uruguayos, más costos adicionales de la pasarela de pagos.

Si usted elige como medio de pago una red de cobranza en Uruguay, el plazo para abonar el trámite vencerá el: **2022/03/13 14:14**.

El número de solicitud asociado a su pago es **1547**.

 **Pago realizado**

El pago se ha realizado con éxito.

[Q Histórico de Trámites](#) [✓ Guardar y Cerrado](#) [Siguiente >](#)

Figura 32 – Pasarela de pagos – “Confirmar y pagar”

Para continuar con el paso de descarga de la Resolución Ministerial presionar el botón “Siguiente”.

Paso: Agenda

En este paso se habilita la agenda para la dependencia seleccionada. En este caso debe indicar en el campo “Seleccionar ubicación” la opción “Dirección Nacional de Educación”.

Importante: este paso se realiza en el territorio uruguayo.



Agendarse

Pasos a seguir

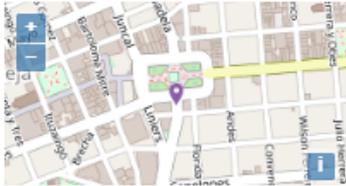
- Seleccione: ubicación
- Seleccione el botón "Reservar Persona"
- Para CONFIRMAR efectivamente su reserva, seleccione el botón "Confirmar las reservas" y luego presionar el botón "Siguiente" para finalizar el trámite.
- Si quiere modificar su reserva ANTES de haberla confirmado, debe seleccionar el botón "Eliminar las reservas"
- Si quiere modificar su reserva, una vez confirmada, deberá seleccionar el ícono del lápiz.
- Si ha modificado su reserva DEBE SELECCIONAR nuevamente el botón "Confirmar las reservas".

Seleccionar ubicación: Dirección Nacional de Educación

Figura 23 – Bloque de “Reservar agenda”

A continuación, se cargará la información de fechas y horarios disponibles para que pueda seleccionar los de su preferencia.

Seleccionar ubicación: Dirección Nacional de Educación



Dirección: Pza. Independencia 749, ap 302

Preferencia de horario: Cualquier horario
 Solo por la mañana
 Solo por la tarde

Seleccionar día: **Febrero 2022**

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

- Los días marcados en color verde tienen turnos disponibles
- Seleccione el día de su preferencia haciendo click con el mouse
- Luego de seleccionar el día, debajo del calendario se mostrarán los horarios disponibles para ese día
- Seleccione un horario para continuar con la reserva

Figura 24 – Bloque de “Reservar agenda” – campos “Preferencia de horario” y “Seleccionar día”

En el calendario se muestran en color verde los días disponibles para realizar la reserva. Al seleccionar uno, se despliegan los “Horarios disponibles” según la franja indicada en el campo “Preferencia de horario”.



Horarios disponibles:	Por la mañana	Por la tarde
Zona horaria America/Montevideo	<input type="radio"/> 09:00 - 4 lugares	<input type="radio"/> 13:00 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 09:10 - 4 lugares	<input type="radio"/> 13:10 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 09:20 - 4 lugares	<input type="radio"/> 13:20 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 09:30 - 4 lugares	<input type="radio"/> 13:30 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 09:40 - 4 lugares	<input type="radio"/> 13:40 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 09:50 - 4 lugares	<input type="radio"/> 13:50 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 10:00 - 4 lugares	<input type="radio"/> 14:00 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 10:10 - 4 lugares	<input type="radio"/> 14:10 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 10:20 - 4 lugares	<input type="radio"/> 14:20 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 10:30 - 4 lugares	<input type="radio"/> 14:30 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 10:40 - 4 lugares	<input type="radio"/> 14:40 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 10:50 - 4 lugares	<input type="radio"/> 14:50 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 11:00 - 4 lugares	<input type="radio"/> 15:00 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 11:10 - 4 lugares	<input type="radio"/> 15:10 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 11:20 - 4 lugares	<input type="radio"/> 15:20 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 11:30 - 4 lugares	<input type="radio"/> 15:30 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 11:40 - 4 lugares	<input type="radio"/> 15:40 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 11:50 - 4 lugares	<input type="radio"/> 15:50 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 12:00 - 4 lugares	<input type="radio"/> 16:00 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 12:10 - 4 lugares	<input type="radio"/> 16:10 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 12:20 - 4 lugares	<input type="radio"/> 16:20 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 12:30 - 4 lugares	<input type="radio"/> 16:30 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 12:40 - 4 lugares	<input type="radio"/> 16:40 - 4 lugares
	<input type="radio"/> 12:50 - 4 lugares	<input type="radio"/> 16:50 - 4 lugares
		<input type="radio"/> 17:00 - 4 lugares
		<input type="radio"/> 17:10 - 4 lugares
		<input type="radio"/> 17:20 - 4 lugares
		<input type="radio"/> 17:30 - 4 lugares
		<input type="radio"/> 17:40 - 4 lugares
		<input type="radio"/> 17:50 - 4 lugares
		<input type="radio"/> 18:00 - 4 lugares

Figura 25 – Bloque de “Reservar agenda” – campo “Horarios disponibles”

Luego de seleccionar la hora deseada, se visualiza fecha y hora marcadas en el campo “Verificar fecha y hora” y se habilita el botón “Confirmar Reserva” para efectivizar la reserva.



Verificar fecha y hora: **22/02/2022 | 09:00 hs.**

Confirmar Reserva

*Requerido para continuar el trámite

[Q Histórico de Trámites](#) [✓ Guardar y Cerrado](#) [Siguiente >](#)

Figura 26 – Bloque de “Reservar agenda” – “Confirmar Reserva”

Una vez confirmada la reserva se visualizan los datos ésta.

 Reserva confirmada 22/02/2022 | 09:00 hs.

Serie y número: EXT-1
Código de cancelación: 27322
Código de trazabilidad: ---
Mensaje: undefined

[Q Histórico de Trámites](#) [✓ Guardar y Cerrado](#) [Siguiente >](#)

Figura 27 – Bloque de “Reservar agenda” – Datos de reserva

Para continuar al paso final debe presionar el botón “Siguiente”.

 **Paso final**
Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[< Volver](#) [✓ Finalizar](#)

Figura 28 – Aviso de “Confirmación y envío del formulario”

Para pasar a la siguiente etapa debe presionar el botón “Finalizar”



Descargar Resolución Ministerial

Paso: Descargar Resolución Ministerial

En este paso, podrá descargar la resolución correspondiente a la resolución tomada por la Dirección Nacional de Educación.

Resolución Ministerial

Resolución Ministerial: [24525938Manual de Procedimiento.pdf](#)
Descargue la Resolución Ministerial

[← Volver](#)

Figura 33 – Bloque de “Descarga de la resolución”



Información enviada por correo electrónico

El sistema de forma automática envía un correo electrónico al finalizar la tarea. Cada correo electrónico contiene la siguiente información:

Inicio de trámite

- Confirmación del inicio del trámite
- Número identificatorio del trámite
- Código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite y enlace para hacer el seguimiento

Análisis de solicitud y toma de resolución

- Mensaje del funcionario
- Enlace para analizar solicitud y tomar resolución

Análisis del Administrativo del Ministerio

- Mensaje del funcionario
- Enlace para realizar las correcciones

Caso de No aplica a reválida ni reconocimiento

- Motivo del rechazo de la solicitud
- Correo de contacto

Análisis del Especialista del Ministerio

- Caso de Reconocer estudios
 - Mensaje del funcionario
 - Enlace para manifestar su conformidad con la resolución
- Caso de Reválida Directa y Reválida favorable, pero condicionada
 - Enlace para ingresar a la Agenda
- Caso de Reválida denegada
 - Resolución

Resolución final

- Caso de Reválida Directa y Reválida favorable, pero condicionada
 - Resolución tomada
 - Indicación para realizar pago
 - Acceso a trámites en línea para ampliar información
- Caso de Reválida denegada
 - Resolución tomada
 - Enlace para descargar constancia de reconocimiento de nivel de estudio
 - Acceso a trámites en línea para ampliar información



¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?

Usted podrá hacer seguimiento de los trámites en los que participó siempre y cuando se encuentre logueado. Únicamente se mostrarán los pasos del trámite que tuvieron participación del Usuario que se encuentra logueado.

Para poder observar los trámites debe ingresar en **Mis trámites**, opción que figura a la izquierda de la pantalla.

Una vez ingresado, se observará:

- Id del trámite.
- Nombre del Trámite.
- Etapa en la que se encuentra el Trámite. Si el trámite está Finalizado, este campo figurará en blanco.
- Fecha de modificación del último paso efectuado.
- Estado del Trámite.
- Acciones.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with 'Mis trámites' selected. The main area is titled 'Trámites en que ha participado' and contains a table with the following data:

Id	Nombre	Etapa Actual	Documento	Fecha Modificación	Estado	Acciones
295	Solicitud de reconocimiento o reválida	Análisis de la solicitud	uy-ci-61919799	06.sep.2021 19:50:24	Pendiente	Ver historial
293	Reserva de Nombre de Personas Jurídicas en DGR		uy-ci-61919799	26.ago.2021 18:43:40	Completado	Ver historial

Figura 34 – Bandeja Mis trámites: Trámites en los que he participado

Dentro de “Acciones”, al hacer clic en “Ver historial”, Usted podrá ver sus participaciones dentro del trámite. Por ejemplo, al crear un trámite usted podrá observar el formulario enviado en formato no editable.

¿Dónde puedo realizar consultas?

Atención a usuarios del Ministerio de Educación y Cultura, Dirección de Educación:

- Vía web a través del mail: atencionalusuario@mec.gub.uy
- En forma telefónica a través del [2915 0103](tel:29150103)
- En forma presencial: Pza. Independencia 749, Apto. 302 (Montevideo)
- Horario de atención: 10:00 a 16:00hs.

En los canales de Atención Ciudadana:

- En forma telefónica a través del 0800 – INFO (4636) o *463.



- Vía web a través del mail: info@atencionalaciudadaniagub.uy
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadanía:
<https://www.gub.uy/atencion-ciudadania>

¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

Una vez efectuado el Paso: Pagar timbre, el formulario es enviado a la Dirección Nacional de Educación para que la información sea analizada.

En esta etapa, el funcionario del Ministerio analizará los formularios y documentación adjunta pudiendo *Emitir reconocimiento*, *Marcar cambios a realizar*, *Continuar con el análisis de la posible reválida* o entender que *No aplica a reválida ni reconocimiento*.

En caso de *Marcar cambios a realizar*, usted recibirá una comunicación por correo electrónico indicando la observación y los pasos a seguir para trabajar con la herramienta.

En caso de *Emitir Reconocimiento*, recibirá una resolución con las observaciones realizadas por la Dirección Nacional de Educación. Una vez vista la resolución, deberá dar una respuesta sobre la resolución efectuada. En caso de seleccionar “Sí” en “¿Acepta decisión?” el trámite finaliza. En Caso de seleccionar “No” en “¿Acepta decisión?” El solicitante podrá enviar los motivos de su disconformidad al funcionario y el trámite Vuelve a la etapa de Análisis de la solicitud.

Una vez que se continúa con el análisis de la posible reválida, la Dirección podrá concluir que corresponde un *Corresponde reválida*, *Reconocimiento parcial*, o *No corresponde reválida*.

En caso de *Corresponder reválida*, recibirá notificación por correo electrónico enlace para volver al trámite a efectuar el pago y agendar día y hora para presentar la documentación correspondiente. La Dirección procederá al análisis de la documentación y recibirá por correo electrónico la resolución correspondiente. Podrá suceder que al analizar la documentación se entienda que la reválida no corresponda y el trámite finaliza

En caso de corresponder *Reconocimiento parcial*, recibirá la notificación por correo electrónico y el trámite finaliza. En caso de indicarse estudios a completar, podrá retomar el trámite en el futuro para tramitar la reválida.

Finalmente, en caso de *No corresponder reválida* recibirá un correo electrónico con la resolución correspondiente.