



Instructivo para la realización del Trámite en Línea

Manual para el usuario

Trámite: Reconocimiento universitario de la formación docente a través de convalidación de títulos de maestría y doctorado.



Índice

Trámite: Reconocimiento universitario de la formación docente a través de convalidación de títulos de maestría y doctorado.	1
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 1: Cláusula de consentimiento informado	5
Paso 2: Datos del solicitante.....	5
Paso 3: Datos de información académica.....	12
Paso 4: Datos formación académica.....	14
Paso 5: Documentación.....	18
Paso 6: Desarrollo profesional	19
Tarea: Correcciones de la solicitud	21
Paso: Correcciones	21
Descargar resolución del Trámite.....	22
¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....	23
¿Dónde puedo realizar consultas?	24
¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?	25



1. Manual para el usuario

Descripción del Trámite

El presente trámite corresponde a la solicitud de reconocimiento universitario de los títulos de grado de formación en educación mediante la convalidación de títulos de maestría y doctorados en educación o áreas disciplinares a fines.

El trámite podrá tener alguno de los siguientes resultados, previa adopción del acto administrativo correspondiente:

- Reconocimiento universitario del título de grado de formación docente.
- Denegación del reconocimiento universitario de formación docente.

Este trámite tiene no tiene costo.

¿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> o gestionarlo al inicio del trámite en el campo “No tengo usuario. Registrarme”.

Puede realizar este trámite el titular de los estudios realizados o un tercero autorizado por éste (se debe adjuntar carta poder simple que lo avale).

Es preciso contar con un correo electrónico de uso recurrente para recibir las comunicaciones del Ministerio (vía primaria de comunicación)

Documentos que se le solicitarán adjuntar obligatoriamente:

- Recibo de Sueldo.
- Carta de solicitud de reconocimiento dirigida al Ministro de Educación y Cultura.
- Copia del historial académico de la maestría o doctorado. En caso de que estos estudios se hayan realizado o culminado en el exterior, debe presentarse legalizado o apostillado.



- Copia frente del título de maestría o doctorado.
- Copia dorso del título de maestría o doctorado. En caso de que estos estudios se hayan realizado o culminado en el exterior, debe presentarse legalizado o apostillado.
- Copia frente y dorso del título de formación docente.
- Copia del documento de identidad del solicitante.

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 1: 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: Reconocimiento universitario de la formación docente a través de convalidación de títulos de maestría y doctorado

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 Av. 18 de Julio 1730, piso 5to (Edificio del Notario) - 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>

[✓ Guardar y Cerrado](#) [Siguiente >](#)

Figura 3 – Cláusula de consentimiento informado

Al presionar el botón "Siguiente", acepta esta cláusula y continúa con el trámite.

Paso 2: 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 “País emisor del documento”, “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

País emisor del documento*:	Uruguay	▼
Documento de identidad*:	C.I.	▼
Número de documento*:	41691335	
Primer apellido*:	Germanico	
Segundo apellido:	Itálico	
Primer nombre*:	Ana	
Segundo nombre:		
País de Nacimiento*:	Uruguay	▼
Fecha de Nacimiento*:	05-10-2020	
País de residencia*:	Uruguay	▼

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.



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 “País emisor del documento”, “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

País emisor del documento*: **Uruguay** ▼

Documento de identidad*: **C.I.** ▼

Número de documento*: **41691335**

Primer apellido*: **Germanico**

Segundo apellido: **Itálico**

Primer nombre*: **Ana**

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”.

Instructivo para la realización del trámite en línea



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

Datos personales del titular

País emisor del documento*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Documento de identidad*:	<input type="text" value="C.I."/>
Número de documento*:	<input type="text"/>
	<small>Ingrese la CI con dígito verificador y sin punto ni guiones.</small>
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”.

Luego 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*:

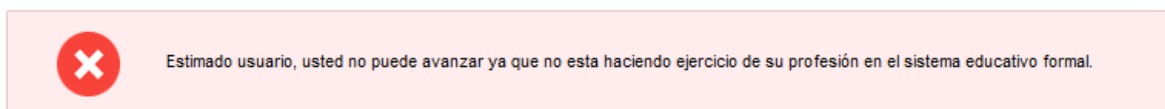
Confirmación de correo electrónico*:

[← Volver](#)

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

Finalmente debe completar la sección **Ejercicio de la actividad**, tanto para el Titular como para el Apoderado.

En caso de marcar “**No**” y presionar el botón Siguiente se mostrará un mensaje de advertencia en rojo impidiendo avanzar con el formulario, tal como se visualiza en la siguiente imagen:



Ejercicio de la actividad

Entre enero 2022 y el momento de esta inscripción esta haciendo ejercicio de su profesión en el sistema educativo formal*:

Sí

No

[← Volver](#)

Figura 11 – Bloque de “Ejercicio de la actividad 1”.

En caso de marcar “**Sí**” se mostrarán los campos siguientes que debe completar:

Ejercicio de la actividad

Entre enero 2022 y el momento de esta inscripción esta haciendo ejercicio de su profesión en el sistema educativo formal*:

Sí
 No

Indique la Institución en donde se encuentra trabajando o donde trabajó*:

Seleccionar

Adjuntar Recibo de Sueldo*:

Subir archivo

Formatos aceptados: jpg, jpeg, png pdf.

En el recibo de sueldo se debe observar que la fecha de pago haya sido entre los meses de Enero 2022 y la fecha de solicitud.

[Volver](#)

Guardar y Cerrado

Siguiente

Figura 12 – Bloque de “Ejercicio de la actividad 2”.

En el campo “Indique la Institución en donde se encuentra trabajando o donde trabajó*.” se mostrarán las siguientes opciones:

Ejercicio de la actividad

Entre enero 2022 y el momento de esta inscripción esta haciendo ejercicio de su profesión en el sistema educativo formal*:

Sí
 No

Indique la Institución en donde se encuentra trabajando o donde trabajó*:

Adjuntar Recibo de Sueldo*:

Seleccionar

- Seleccionar
- ANEP
- Colegio Privado
- Jardín de Infante Privado
- UdelaR
- UTEC
- Universidad Privada
- Centro de Educación Superior Privado
- CAIF
- Otro

fecha de pago haya sido entre los

[Volver](#)

Guardar y Cerrado

Siguiente

Figura 13 – Campo de Instituciones.

Si en el campo “Indique la Institución en donde se encuentra trabajando o donde trabajó*.” se selecciona “**Otro**” deberá completar el nuevo campo “Indique Otro Institución en donde se encuentra trabajando o donde trabajó*.” como se indica a continuación:



Ejercicio de la actividad

Entre enero 2022 y el momento de esta inscripción esta haciendo ejercicio de su profesión en el sistema educativo formal*:

Sí
 No

Indique la Institución en donde se encuentra trabajando o donde trabajó*:

Otro

Indique Otra Institución en donde se encuentra trabajando o donde trabajó*:

Adjuntar Recibo de Sueldo*:

Subir archivo

Formatos aceptados: jpg, jpeg, png pdf.

En el recibo de sueldo se debe observar que la fecha de pago haya sido entre los meses de Enero 2022 y la fecha de solicitud.

[← Volver](#)

✓ Guardar y Cerrado

Siguiente >

Figura 14 – Nuevo Campo de Otra Instituciones.

Finalmente debe adjuntar un archivo con su recibo de sueldo en los formatos aceptados por el sistema (Formatos aceptados: jpg, jpeg, png pdf.) y cumpliendo con los períodos de fechas.(la fecha de pago haya sido entre los meses de Enero 2022 y la fecha de solicitud.)

Adjuntar Recibo de Sueldo*:

Subir archivo

Formatos aceptados: jpg, jpeg, png pdf.

En el recibo de sueldo se debe observar que la fecha de pago haya sido entre los meses de Enero 2022 y la fecha de solicitud.

[← Volver](#)

✓ Guardar y Cerrado

Siguiente >


Figura 15 – Archivo adjunto.

Paso 3: Datos de información académica

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



Datos maestría/doctorado

Nombre oficial de la institución donde realizó la maestría/doctorado*: 
Nombre de Universidad / Institución emisora del título / estudios realizados

Siglas de la institución*:
En caso que la institución no tenga una sigla, ingresar el mismo nombre indicado en campo Nombre oficial 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 16 – Bloque de “Datos maestría/doctorado”.

A continuación, debe completar los datos del bloque **Datos estudios maestría/doctorado**.

Datos estudios maestría/doctorado

Nombre de la maestría o doctorado*:
Ingrese el nombre como se encuentra en el certificado, diploma o Pergamino.
Ejemplo 1: Maestría en educación superior.
Ejemplo 2: Doctorado en evaluación educativa.

Nivel educativo*:

Modalidad de gestión de estudio*:

Año de inicio*:
Indique el año de inicio de estudio.

Fecha de emisión del título*:

[← Volver](#)

Figura 17 – Bloque de “Datos de estudios realizados maestría/doctorado”.

En el campo “Nivel educativo” puede seleccionar entre las siguientes opciones, “Maestría”, “Doctorado”.

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 18 – Campo “*Modalidad de gestión de estudio*” Opción “*Otra*”

Paso 4: Datos formación académica

En este paso en el bloque **Formación académica de grado**, se ingresará información sobre la carrera como se visualiza en la siguiente imagen.

Datos formación académica

Los campos indicados con * son obligatorios.

Formación académica de grado

Nombre de la carrera*: Seleccionar

Fecha emisión del Título de grado*: dd-mm-aaaa

Año de inicio de la carrera de grado*:

[← Volver](#)

✓ Guardar y Cerrado

Siguiente >

Figura 19 – Bloque “*Formación académica de grado*”

El campo “Nombre de la carrera” despliega las opciones “Maestro Primera Infancia”, “Maestro Educación Primaria”, “Maestro Técnico”, “Maestro Educación Media” y “Profesor Técnico”

Formación académica de grado

Nombre de la carrera*:	Seleccionar
Fecha emisión del título de grado*:	Maestro Primera Infancia
Año de inicio de la carrera de grado*:	Maestro Educación Primaria
	Maestro Técnico
	Profesor Educación Media
	Profesor Técnico

[← Volver](#) [✓ Guardar y Cerrado](#) [Siguiente >](#)

Figura 20 – Campo “Nombre de la carrera”

Si se selecciona “Maestro Primera Infancia” se muestra el campo Nombre de la Institución con opciones tal como se muestra en la siguiente imagen.

Formación académica de grado

Nombre de la carrera*:	Maestro Primera Infancia
Nombre de la Institución*:	IFD de Durazno
Fecha emisión del título de grado*:	IFD de Durazno
Año de inicio de la carrera de grado*:	IFD de Florida
	IFD de la Costa
	IFD de Maldonado
	IFD de Pando
	IFD de Paysandú
	IFD de Rocha
	IFD de Salto
	IFD de San Ramón
	IFD de Trinidad
	IINN - Institutos Normales
	MPI Virtual

[← Volver](#) [Guardar y Cerrado](#) [Siguiente >](#)

Figura 21 – Campo “Nombre de la Institución”

Si se selecciona “Maestro Educación Primaria” se muestra el campo Nombre de la Institución con opciones tal como se muestra en la siguiente imagen

Formación académica de grado

Nombre de la carrera*: Maestro Educación Primaria

Nombre de la Institución*: Seleccionar

Fecha emisión del título de grado*:

Año de inicio de la carrera de grado*:

- Seleccionar
- IFD de Artigas
- IFD de Canelones
- IFD de Carmelo
- IFD de Durazno
- IFD de Florida
- IFD de Fray Bentos
- IFD de la Costa
- IFD de Maldonado
- IFD de Mercedes
- IFD de Pando
- IFD de Paysandú
- IFD de Rivera
- IFD de Rocha
- IFD de Rosario
- IFD de Salto
- IFD de San José
- IFD de San Ramón
- IFD de Tacuarembó
- IFD de Treinta y Tres
- IFD de Trinidad
- IINN - Institutos Normales

[← Volver](#) [Guardar y Cerrado](#) [Siguiente >](#)

Figura 22 – Campo “Nombre de la Institución”

Si se selecciona “Maestro Técnico” se muestra el campo Nombre de la Institución con opciones tal como se muestra en la siguiente imagen

Formación académica de grado

Nombre de la carrera*: Maestro Técnico

Nombre de la Institución*: Seleccionar

Fecha emisión del título de grado*:

Año de inicio de la carrera de grado*: 2020

- Seleccionar
- CeRP del Litoral - Salto
- INET - Instituto Normal de Enseñanza Técnica

Figura 23 – Campo “Nombre de la Institución”

Si se selecciona “Profesor Educación Media” se muestran los campos Especialidad y Nombre de la Institución tal como se muestra en la siguiente imagen

Formación académica de grado

Nombre de la carrera*:	Profesor Educación Media
Especialidad*:	Seleccionar
Nombre de la Institución*:	Seleccionar
Fecha emisión del título de grado*:	05-10-2023
Año de inicio de la carrera de grado*:	2020

[← Volver](#) [✓ Guardar y Cerrado](#) [Siguiente >](#)

Figura 24 – Campos “Especialidad” y “Nombre de la Institución”

En el campo “Especialidad” se muestran las opciones que se muestran en la siguiente imagen

Formación académica de grado

Nombre de la carrera*:	Profesor Educación Media
Especialidad*:	Seleccionar
Nombre de la Institución*:	
Fecha emisión del título de grado*:	
Año de inicio de la carrera de grado*:	

Seleccionar
Astronomía
Ciencias Biológicas
Ciencias Geográficas
Comunicación Visual
Derecho
Educación Musical
Español
Filosofía
Física
Francés
Historia
Inglés
Italiano
Literatura
Matemática
Portugués
Química

[← Volver](#) [Guardar y Cerrado](#) [Siguiente >](#)

Figura 25 – Opciones del campo “Especialidad”

En el campo “Nombre de la Institución” se muestran las opciones que se muestran en la siguiente imagen

Formación académica de grado

Nombre de la carrera*:	Profesor Educación Media
Especialidad*:	Seleccionar
Nombre de la Institución*:	Seleccionar
Fecha emisión del título de grado*:	
Año de inicio de la carrera de grado*:	

Dropdown menu for "Nombre de la Institución*":

- Seleccionar
- CeRP del Este - Maldonado
- CeRP del Suroeste - Colonia
- IFD de Canelones
- IFD de Paysandú
- IFD de Rivera
- IFES - Instituto de Formación en Educación Social

[← Volver](#)

[✓ Guardar y Cerrado](#)

[Siguiente >](#)

Figura 26 – Opciones del campo “Nombre de la Institución”

Paso 5: 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 requerida



Información importante

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

1. Carta de solicitud de reconocimiento dirigida al Ministro*:

Subir archivo

Formatos aceptados: pdf. Tamaño máximo 5 MB.

2. Copia del historial académico de maestría/doctorado*:

Subir archivo

Formatos aceptados: pdf. Tamaño máximo 5 MB.
Legalizado o apostillado en caso de realizar estudios en el exterior.

3. Copia del documento de identidad del solicitante*:

Subir archivo

Formatos aceptados: pdf. Tamaño máximo 5 MB.

4. Copia frente del título de maestría/doctorado:

Subir archivo

Formatos aceptados: pdf. Tamaño máximo 5 MB.
En caso de tener un título extranjero debe adjuntar de forma obligatoria la copia legalizada / apostillada del título.

5. Copia dorso del título de maestría/doctorado:

Subir archivo

Formatos aceptados: pdf. Tamaño máximo 5 MB.
En caso de tener un título extranjero debe adjuntar de forma obligatoria la copia legalizada / apostillada del título.

6. Copia frente y dorso del título de grado* (No tiene que estar ni legalizado ni apostillado)*:

Subir archivo

Formatos aceptados: pdf. Tamaño máximo 5 MB.

[Volver](#)

Guardar y Cerrado

[Siguiente](#)

Figura 27 – Bloque de “Documentación requerida”

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

Paso 6: Desarrollo profesional

En este último paso se muestra el bloque “Desarrollo Profesional” como se muestra en la siguiente imagen

Los campos indicados con * son obligatorios.

Desarrollo Profesional

Indique sus años de experiencia como docente (docencia directa o indirecta)*:

¿Tiene otra titulación en Formación Docente?*:

Señale si en los últimos cinco años finalizó capacitaciones en alguna de las áreas*:

- Conocimiento disciplinar
- Didáctica
- Gestión del tiempo y el espacio de trabajo con el grupo
- estrategias de enseñanza centradas en la atención a la diversidad
- Atención a las adicciones
- Enseñanza y aprendizaje por competencias
- Integración de las tecnologías en la enseñanza
- Uso general de herramientas y aplicaciones digitales
- Evaluación
- Otra(s) capacitación(es)

Señale en qué áreas requiere fortalecimiento en su formación profesional*:

- Conocimiento disciplinar
- Didáctica
- Gestión del tiempo y el espacio de trabajo con el grupo
- estrategias de enseñanza centradas en la atención a la diversidad
- Atención a las adicciones
- Enseñanza y aprendizaje por competencias
- Integración de las tecnologías en la enseñanza
- Uso general de herramientas y aplicaciones digitales
- Evaluación
- Otra(s) áreas

¿Ha estudiado o estudia otra carrera además de la formación docente?*: Sí No

¿Tiene otra ocupación laboral que no sea actividad docente directa o indirecta?*: Sí No

[← Volver](#)

Figura 28 – Bloque de “Desarrollo Profesional”

En el campo ¿Tiene otra titulación en Formación Docente? se pueden seleccionar hasta un máximo de 2

En los campos “¿Ha estudiado o estudia otra carrera además de la formación docente?” y ¿Tiene otra ocupación laboral que no sea actividad docente directa o indirecta? Si se selecciona “Sí” se mostrará el campo “Indique cuál” para cada caso, tal como se muestra en la siguiente imagen.



¿Ha estudiado o estudia otra carrera además de la formación docente?*: Sí No

Indique cuál*:

¿Tiene otra ocupación laboral que no sea actividad docente directa o indirecta?*: Sí No

Indique cuál*:

[← Volver](#)

[✓ Guardar y Cerrado](#)


[Siguiente >](#)

Figura 29 – Visibilidad del campo “Indique cuál”

Finalización del inicio del trámite

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

Reconocimiento universitario de la formación docente a través de convalidación de títulos de maestría y doctorado

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

[← Volver](#)

[✓ Finalizar](#)

Figura 30 – 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, 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.**

🔍 Histórico de Trámites

✓ Guardar y Cerrado

Siguiente >

Figura 31 – Bloque de “Correcciones”

Para visualizar el siguiente paso, presionar el botón “Siguiente”.
Vizualizara en modo editable los datos que cargó inicialmente.
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 32 – Paso final

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

Descargar resolución del Trámite

- **Resolución de reconocimiento universitario de la formación docente.**
 - **Resolución de Denegación de reconocimiento universitario de la formación doce**



Los campos indicados con * son obligatorios.

Respuesta Dirección Nacional de Educación

[Haga clic para descargar el Acto de culminación del trámite - \(.pdf 97.90KB\)](#)

✓ Guardar y Cerrado

Siguiente >

Paso: Descargar resolución del Trámite

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

Figura 33 – Bloque de “Descargar resolución del Trámite”

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 identificador del trámite
- Código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite y enlace para hacer el seguimiento

Análisis de solicitud

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

Caso Administrativo del Ministerio

- Reconocimiento universitario del título de grado de formación docente.
- Denegación del reconocimiento universitario de formación docente.
Correo de contacto

¿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.

Id	Nombre	Etapa	Documento	Modificación	Vencimiento	Acciones
3991	Reconocimiento universitario de la formación docente a través de convalidación de títulos de maestría y doctorado	Formulario de Solicitud	uy-ci-41691335	25.oct.2023 15:22:39	N/A	Realizar

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 Nacional de Educación:

- En forma telefónica a través del (+5982) 1825
- Horario de atención telefónica: 10:00 a 16:00hs.
- Vía web a través del correo electrónico: convalidacionesfd@mec.gub.uy

En los canales de Atención Ciudadana:

- En forma telefónica a través del 0800 – INFO (4636) o *463.
- Vía web a través del correo electrónico: atencionciudadana@agesic.gub.uy .
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en www.atencionciudadana.gub.uy



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

El formulario es enviado a la Dirección Nacional de Educación para que la información sea analizada.

La Dirección Nacional de Educación le comunicará a la brevedad vía correo electrónico los pasos a seguir una vez sea analizada la información ingresada al sistema.

Una vez que la Dirección Nacional de Educación decida sobre su solicitud, se le comunicará por correo electrónico. En caso de que se defina que corresponde Resolución de Reconocimiento Universitario de la Formación Docente o Resolución de Reconocimiento Universitario de la Formación Docente Denegada.