



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
FACULTAD DE ENFERMERÍA



**SECCIÓN BEDELÍA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>Marcos Zarzavidjian</b>	<b>Nirsa Alvarez</b>
<b>CARGO</b>	<b>Jefe de Sección</b>	<b>Directora de División</b>
<b>FECHA</b>	<b>Setiembre 2015</b>	<b>Octubre 2015</b>

Fabiana Cipriani  
Laura Cruz  
Lisiane Méndez  
Marcos Zarzavidjian



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
FACULTAD DE ENFERMERÍA



## INDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

NORMATIVA DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTOS

ÁREAS DE APLICACIÓN Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLES

DIAGRAMAS DE FLUJO

SISTEMA DE INFORMACIÓN

GLOSARIO



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
FACULTAD DE ENFERMERÍA



## INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene los principales procedimientos administrativos desarrollados en la Sección Bedelía.

## OBJETIVOS

General

- Describir los procedimientos administrativos que se realizan en la sección

Específicos

- Realizar una compilación de la normativa referente a los trámites que se realizan
- Facilitar el proceso de inducción de nuevos funcionarios.

## NORMATIVA DE REFERENCIA

---

*Anexo:* Avda. ITALIA S/Nº Hospital de Clínicas piso 3. Tel.(598) 2 487.08.72 – 2487.69.67  
Tel/Fax Directo: 2487.66.76  
[www.fenf.edu.uy](http://www.fenf.edu.uy) E-mail: [bedelia@fenf.edu.uy](mailto:bedelia@fenf.edu.uy)

MONTEVIDEO - URUGUAY



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
FACULTAD DE ENFERMERÍA



1. Resolución N° 4 del CDC del 8 de diciembre de 2009, sobre el período de inscripciones común en todos los servicios para ingreso a la UDELAR.
2. Presentación de carné de salud vigente hasta...
3. Ordenanza de inscripciones
4. Presentación de Fórmula 69B
5. Resolución del Consejo por Cambios de Plan
6. Reglamento de Plan 93
- 7.

### Denominación del Procedimiento

1. Ingreso a Facultad



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
FACULTAD DE ENFERMERÍA



2. Ingreso a la Carrera
3. Cambios de Plan
4. Solicitud de Certificado intermedio
5. Solicitud de Título de Auxiliar
6. Trámite de Egreso
7. Entrega de escolaridad con programa para reválidas
8. Médico Certificador
9. Constancias de estudio
10. Emisión de escolaridades
11. Emisión de clave
12. Inscripciones y bajas por mostrador
13. Depuración de exámenes
14. Depuración de cursos
15. Ingreso de actas al sistema
16. Trámite para solicitud de emisión de acta de Tesis
17. Solicitud y recepción de pases
18. Tramitación de expedientes
19. Trámite jubilatorio
20. Publicación de horarios y salones
21. Publicación de exámenes y cursos en web
22. Control diario del respaldo realizado por el servidor

### **Narración cronológica y secuencial**

1. Ingreso a Facultad.

Plan 93



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
FACULTAD DE ENFERMERÍA



Según resolución del Consejo Directivo Central, se establece que el período de inscripciones a Facultad debe abarcar la segunda y tercer semana de febrero.

Profesionalización de Auxiliares de Enfermería

Se decidirá por resolución del Consejo de Facultad la apertura de dicho programa, estableciéndose las bases de requisitos de ingreso, y período de inscripciones.

Requisitos de ingreso y documentación a presentar:

- Cédula de Identidad vigente, original y copia.
- Carné de salud vigente, original y copia.
- Foto carné
- Bachillerato completo, cualquier orientación (Fórmula 69 A), Bachillerato Tecnológico de UTU, reválida de estudios cursados en el exterior aprobados por el Consejo de Educación Secundaria. Podrán ingresar a Facultad en forma condicional aquellos estudiantes que tengan una materia previa, presentando Fórmula 69 B, debiendo aprobar la misma en el período de Abril. Vencido el plazo se dará la baja al estudiante.
- Oficiará como documento válido para el ingreso a Facultad, cualquier escolaridad de la UDELAR, con un año de curso aprobado, o los créditos correspondientes.

Sobre Profesionalización de Auxiliares de Enfermería:

A solicitud del Departamento de Educación se establecerá un período de presentación de documentación para todos aquellos aspirantes a realizar el programa.

Bedelía procederá a recepcionar la documentación y chequeará que se cumpla con todos los requisitos y bases establecidas.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
FACULTAD DE ENFERMERÍA



Finalizado el período, se entregaran todas las fichas de los aspirantes al Departamento de Educación, quien realizará la selección definitiva.

Bedelía recibe del Departamento de Educación el listado final de estudiantes seleccionados, a los cuales deberá citar para realizar la inscripción definitiva y entregar la clave.

2. Ingreso a la Carrera.

Durante el período de inscripciones el interesado deberá presentar la documentación requerida, y completar un formulario de inscripción. Los datos serán ingresados al Sistema de Gestión de Bedelías. Una vez ingresado a una Carrera, se emitirá de forma automática una clave, con la cual el estudiante podrá inscribirse a través de [www.bedelias.edu.uy](http://www.bedelias.edu.uy) a curso y exámenes, y controlar su actividad como estudiante.

3. Cambio de Plan.

Se podrán realizar cambios de plan durante el período de inscripción a la carrera.

Para realizar dicha solicitud el estudiante deberá iniciar apertura de expediente.

Si cumple con los requisitos, Bedelía procederá a realizar el cambio en el sistema. Se emite nueva escolaridad con las convalidaciones correspondientes, se anexa documentación al expediente, se notifica al estudiante y se entrega constancia de cambio de plan.

El expediente se envía al Departamento de Apoyo a la Enseñanza, quien sugerirá su archivo.



4. Solicitud de Certificado intermedio.

Cuando el estudiante de Plan 93 completa satisfactoriamente las materias correspondientes al segundo y/o tercer módulo del segundo ciclo, estará en condiciones de solicitar la emisión del Certificado de Auxiliar.

Deberá presentarse por mostrador y completar el formulario de trámite.

Se chequea su escolaridad contra actas, y se emite el certificado.

Si la solicitud proviene de un estudiante que cursa Plan 93 en el interior, la sede responsable es quien emite y nos envía la escolaridad firmada y sellada.

Se inscribe en el libro correspondiente y se envía para las firmas de Jefe de Bedelía, Directora de División y Decana.

Una vez completadas las firmas, el estudiante deberá firmar el certificado y el libro de registros, contra presentación de cédula de identidad vigente.

5. Solicitud de Título de Auxiliar

Cuando la solicitud proviene de un estudiante que cursa Carrera Escalonada en el interior, la sede responsable deberá solicitar expedir Título de Auxiliar de Enfermería.

Se recepcionará la escolaridad y se enviará a la Bedelía General para la emisión del Título.

Pasos de trámite de título:

- Envío de escolaridad a Bedelía General.
- Recepción del título para ingreso al libro y firma del Jefe de bedelía.
- Envío para firma de la Decana.
- Recepción definitiva del título.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
FACULTAD DE ENFERMERÍA



Entrega de título al egresado contra firma en el libro de Registros, previa presentación de cédula de identidad.

6. Trámite de egreso.

Cuando el estudiante finaliza la carrera estará en condiciones de solicitar su egreso. Documentación y datos solicitados para completar el formulario de tramitación de título:

- Cédula de identidad vigente y fotocopia en *tamaño A4*
- Partida de nacimiento
- Credencial cívica
- Jura de la bandera
- Dirección y teléfono
- Constancia de libre de deuda emitida por Biblioteca

Se chequea la escolaridad contra actas y se procede a realizar el egreso en el sistema. Se emiten dos copias de escolaridad, ingresando los datos filiatorios. Una de ellas la firma el Jefe de sección y se envía con la copia de cédula de identidad y la partida de nacimiento a Bedelía General; la otra escolaridad será entregada al estudiante con constancia de título en trámite a las 72 horas hábiles de realizada la solicitud.

A modo informativo, se le entrega al estudiante información impresa sobre pasos a seguir en el Ministerio de Salud Pública y en la Caja de Profesionales.

Pasos de trámite de título:

- Envío de escolaridad a Bedelía General.
- Recepción del título para ingreso al libro y firma del Jefe de bedelía.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
FACULTAD DE ENFERMERÍA



- Envío para firma de la Decana.
- Recepción definitiva del título.
- Entrega de título al egresado contra firma en el libro de Registros, previa presentación de cédula de identidad.

7. Entrega de escolaridad con programa para reválidas

Cuando el estudiante desea solicitar reválidas de materias de esta Facultad para presentar en otra institución y/o exterior, deberá presentar cédula de identidad contra préstamo del programa deseado, para su copia.

Luego de entregadas las copias a la sección, se devuelve su documento y se le entrega constancia de solicitud.

Se emite escolaridad y se chequea contra actas la cual se incluye al programa.

Si el estudiante es egresado, deberá adjuntarse constancia de egreso donde figura la fecha de egreso, el número del libro en el cual está registrado, el número de orden y el folio correspondiente.

Se folian todas las hojas, se sellan y las firma el Jefe de sección.

Al final de la reválida se agrega una constancia del Jefe de bedelía de las materias aprobadas.

Todo el programa deberá ser cosido con tapa y contratapa. Luego deberá lacrarse.

Se notifica al estudiante vía mail o telefónica.

8. Médico Certificador

El estudiante solicitará médico certificador vía telefónica o por mostrador. Se completa el formulario para la DUS y si la solicitud es telefónica se envía por fax a la DUS, de lo contrario se entrega al estudiante, siempre con sello y firma.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
FACULTAD DE ENFERMERÍA



Si la solicitud fuera médico a domicilio, se ingresa la dirección y teléfono de contacto. Se informa al estudiante que el médico de la DUS tendrá 72 horas para visitarlo en domicilio, de lo contrario deberá presentarse en la DUS.

En ambos casos deberá presentar la certificación de su médico particular y timbre profesional.

9. Constancias de estudio

Se entregarán por mostrador en horario de atención al público, presentando cédula de identidad.

Se chequea en el sistema que el estudiante sea generación de ingreso o que tenga aprobados cursos y/o exámenes en los dos últimos años, y que cuente con inscripción a algún curso o examen en el año actual o anterior.

Se sella y se firma la constancia.

10. Emisión de escolaridades

Se entregarán por mostrador en horario de atención al público, presentando cédula de identidad, selladas y firmadas.

11. Emisión de clave

Se entregarán por mostrador en horario de atención al público, presentando cédula de identidad. Se le informa al estudiante que la misma se activa a las 24 horas hábiles siguientes.

12. Inscripciones y bajas por mostrador

Existen casos especiales en los cuales se habilita la inscripción por mostrador, como por ejemplo que el estudiante se encuentre suspendido, por fallas en el



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
FACULTAD DE ENFERMERÍA



SGB, por no tener clave activa, o por no contar con actividad en los últimos cinco años. Se solicita al estudiante que complete formulario de inscripción, en dos vías. Una será constancia de inscripción del estudiante, y la otra queda como respaldo en bedelía. Posteriormente se procede a realizar la inscripción en el sistema.

De la misma manera se realizarán las anulaciones de inscripción a cursos o exámenes, las cuales el estudiante contará con plazos establecidos por reglamento.

### 13. Depuración de exámenes

Finalizado el período de inscripción web, y actualizada la información en el servidor, se procederá a imprimir listado de inscriptos e inhabilitados.

Se chequea en actas y en el sistema que cada uno de los estudiantes se encuentre habilitado para rendir examen. Para ello deberá figurar en acta de curso a examen, y no tener mas de tres períodos rendidos.

Si el estudiante no estuviera habilitado se dará de baja.

Se imprime listado final y se publica en mostrador. Es responsabilidad del estudiante chequear dicho listado, y de no encontrarse en el mismo consultar en bedelía.

El acta definitiva se emitirá a las 48 horas hábiles previas al examen. Dicho plazo corresponde al derecho que tiene el estudiante para darse de baja por mostrador.

Cuando el estudiante provenga del interior, con pase, se solicitará a la sede de origen copia de acta de curso donde conste que el estudiante figura a examen.

Cuando el docente retira el acta, se completa y firma una planilla de control interno donde figura la fecha en la que es retirada dicha acta. Una vez devuelta, se anota la fecha de devolución y se vuelve a firmar la planilla.



14. Depuración de cursos

Finalizado el período de inscripción web, y actualizada la información en el servidor, se procederá a imprimir listado de inscriptos e inhabilitados.

En el caso de que la materia tenga previaturas, se chequea las inhabilitaciones de los estudiantes, según reglamento.

Si el estudiante no cumple con las previaturas requeridas, se dará de baja al curso.

Cuando el docente retira el acta, se completa y firma una planilla de control interno donde figura la fecha en la que es retirada dicha acta. Una vez devuelta, se anota la fecha de devolución y se vuelve a firmar la planilla.

15. Ingreso de actas al sistema

Se ingresará al sistema del SGB el acta, tanto de curso como de examen, una vez se corrobora que fue completada correctamente por el docente, y que cuenta con las firma exigidas por reglamento.

Se publica una copia de la misma en cartelera y se archiva.

16. Tramite para emisión de acta de Tesis

El docente de la Cátedra correspondiente deberá presentar formulario pre impreso de Solicitud de Defensa de Tesis, el que deberá estar completo y firmado por el Departamento de Educación. Sin dicha firma no se estará en condiciones de emitir el acta.

17. Solicitud y recepción de pases

Para solicitar pase a otra sede el estudiante deberá completar un formulario, el cual se envía conjuntamente con la escolaridad al destino deseado. Se le entrega constancia de solicitud.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
FACULTAD DE ENFERMERÍA



Cuando el destino de pase sea Montevideo, se recepcionará el formulario de solicitud y escolaridad, sellada y firmada por la sede de origen. La misa se ingresará en el sistema, figurando el estudiante en esta sede.

Si fuera necesario, se emitirá nueva clave.

18. Tramitación de expedientes

Ante la recepción física del expediente, y luego de firmado el remito, el primer paso será recibirlo a través del Sistema de Expediente Electrónico Expe+.

Si el pase a bedelía fuera para informe, se deberá estudiar la situación curricular del estudiante, agregando toda información pertinente y relevante, como por ejemplo escolaridad, constancia de inscripción, etc.

Si el expediente ya viene con resolución, se procederá a cumplir con lo solicitado. Se notifica al estudiante y se envía al Departamento de Apoyo a la Enseñanza.

19. Trámite jubilatorio

Se recibe el expediente y se procede a chequear en los libros de registro de títulos, los años de ingreso y egreso. Si la información no estuviera completa en el libro, se deberá buscar en el archivo la ficha de la solicitante.

Se realiza informe predefinido, con fecha de ingreso y egreso, número de libro de registro de título, número de orden y folio y se envía al Departamento de Apoyo a la Enseñanza.

20. Publicación de horarios y salones

Se recepciona el cronograma semanal de horarios y salones, y se publica en el SGB de viernes a jueves en la página principal de [www.bedelias.edu.uy](http://www.bedelias.edu.uy) enfermería.

Se imprime una copia y se publica en cartelera.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
FACULTAD DE ENFERMERÍA



21. Publicación de exámenes y cursos en web

De los exámenes: En los períodos ordinarios de exámenes, se realizará propuesta tentativa con un mes y medio de anticipación, la que será distribuida a las cátedras correspondientes otorgándoles un plazo máximo para modificaciones y re coordinación con bedelía.

Una vez obtenido el calendario definitivo, se emitirán copias para las cátedras y para el Departamento de Educación, contra firma de recepción.

Se publican en el SGB teniendo siempre en cuenta los plazos establecidos por reglamento y además que el sistema cortará 48 horas hábiles antes de la fecha límite establecida. Se publicará mensaje en web de [bedelia@fenf.edu.uy](mailto:bedelia@fenf.edu.uy) informando que se encuentran abiertos los períodos y se publica el calendario en cartelera.

De los cursos: Cada año el Departamento de Educación realiza un cronograma de actividades, el cual es enviado a bedelía para su publicación en la web. Las modificaciones posteriores deberán realizarse por resolución de Consejo.

22. Control diario del respaldo realizado por el servidor

Todos los días deberá realizarse cambio de cinta en el servidor que se encuentra en un anexo de la bedelía, según planilla otorgada por el SECIU.

Si el respaldo no se realizara correctamente, deberá informarse al SECIU de la situación, ingresando solicitud de reclamo.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
FACULTAD DE ENFERMERÍA

