



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA



DEPARTAMENTO DE APOYO A LA ENSEÑANZA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	Martha Wertnig	Nirsa Alvarez
CARGO	Director de Departamento	Directora de División
FECHA	Setiembre 2015	Octubre 2015

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
NORMATIVA DE REFERENCIA	4
PROCEDIMIENTOS	5
ÁREAS DE APLICACIÓN Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
RESPONSABLES	8
DIAGRAMA DE FLUJO	9
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	15
GLOSARIO	16

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene los principales procedimientos administrativos desarrollados en la oficina del Departamento de Apoyo a la Enseñanza.

La utilidad del mismo consiste en brindar al lector una idea global de los procedimientos, lo cual facilita el proceso de inducción de nuevos funcionarios, así como posibilita la evaluación crítica y mejora de los procedimientos.

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 en la sección.
- Facilitar el proceso de inducción de nuevos funcionarios.

NORMATIVA DE REFERENCIA

- **Ordenanza sobre revalidación y reconocimiento de títulos, grados académicos y certificado de estudios extranjeros.** (Res. Nro. 163 del CDC de fecha 01.09.86) DO 27/V/63 – DO 25/5/63. Modificado por Res. N° 7 del C.D.C. de 17/III/2009 - D.O. 14/IV/2009. [http://www.universidadur.edu.uy/juridica/admin/noticias/images/imagenes_noticias/REVALIDACION y reconocimiento de titulos, grados academicos y certificados de estudio extranjeros.pdf](http://www.universidadur.edu.uy/juridica/admin/noticias/images/imagenes_noticias/REVALIDACION_y_reconocimiento_de_titulos_grados_academicos_y_certificados_de_estudio_extranjeros.pdf)
- **Ordenanza de Actos Administrativos.** (Res. No 5 del CDC de fecha 13/02/01) Distr. Nro. 352/00 - DO 1/03/01. Disponible en: http://www.universidadur.edu.uy/juridica/admin/noticias/images/imagenes_noticias/ACTOS%20ADMINISTRATIVOS.pdf
- **Ordenanza de revalidación de estudios parciales cursados en Instituciones Nacionales de Enseñanza** (Res. Nro. 59 del CDC de fecha 10/10/88 - Modif. Res. 2/06 y 14/07/98) Distr. Nro. 121/98 - DO 3/8/98. Disponible en: http://www.universidadur.edu.uy/juridica/admin/noticias/images/imagenes_noticias/REVALIDACION%20de%20estudios%20parciales%20cursados%20en%20Instituciones%20Nacionales%20de%20Ensenanza.pdf
- **Ordenanza sobre firma de títulos universitarios expedición de certificados y duplicados de título** (Res. No. 4 del CDC de 10-17/VI/1997 - Dist. 99/97 - DO 04/VII/1997). Disponible en: [http://www.universidadur.edu.uy/juridica/admin/noticias/images/imagenes_noticias/FIRMA%20DE%20TITULOS%20%20EXPEDICION%20DE%20CERTIFICADOS%20Y%20DUP LICADOS%20DE%20TITULOS.pdf](http://www.universidadur.edu.uy/juridica/admin/noticias/images/imagenes_noticias/FIRMA%20DE%20TITULOS%20%20EXPEDICION%20DE%20CERTIFICADOS%20Y%20Duplicados%20de%20TITULOS.pdf)
- **Reglamentación para el otorgamiento del título de Licenciado de Enfermería.** Resolución N° 48 del CDC de fecha 15/5/89 Dist. 292/89 D.O. 30/5/89. Disponible en: http://www.universidadur.edu.uy/juridica/admin/noticias/images/imagenes_noticias/OTORGAMIENTO%20del%20Titulo%20de%20Licenciado%20en%20Enfermeria.pdf

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación o Título del Procedimiento

1. Recepción y procesamiento de solicitudes de estudiantes
2. Especialidades
3. Reválida de asignaturas
4. Reválida de títulos
5. Certificado de título por hurto o extravío del original
6. Recepción y procesamiento de solicitudes de información para trámite jubilatorio
7. Homologación de título

Narración cronológica y secuencial

1. Recepción y procesamiento de solicitudes de estudiantes

Se recepciona en el Departamento de Apoyo a la Enseñanza nota del interesado, que detalle el motivo que fundamenta la solicitud, así como sus datos personales e información de contacto.

Se ingresa la nota al Sistema de Gestión de Expedientes (Expe+) y se verifica si el interesado ha presentado solicitudes anteriores. Se anexa dicha información al documento. Se remite a consideración del Departamento de Educación.

Se recepciona el documento informado por el Departamento de Educación y se remite a la sección que éste disponga (Cátedra docente, Bedelía, Secretaría de Decanato).

Cuando el documento recibido contiene una resolución, se remite a Sección Bedelía a efectos de cumplir con lo resuelto y notificar al interesado.

Cumplido, el documento vuelve a Apoyo a la Enseñanza y se remite a Dirección de División Administrativa, sugiriendo su archivo.

2. Especialidades

Se recepciona expediente de Especialidad con resolución de Consejo de Facultad.

En caso de otorgarse la especialidad solicitada, se estudia la documentación, revisando que los datos de la resolución sean correctos, vigencia de fotocopia de cédula de identidad y fotocopia de título de Licenciada/o en Enfermería.

Si la documentación es correcta, se envía una fotocopia de título, de cédula de identidad y de resolución (por cada especialidad otorgada) a Bedelía General, para la emisión del o los títulos otorgados.

Si la documentación no estuviese completa, se solicita al interesado (por correo electrónico o comunicación telefónica) la documentación requerida. En tanto no se reciba la misma, el expediente permanece a la espera en este Departamento.

Una vez enviada la documentación a Bedelía General se procederá a la notificación del interesado, se desglosa carpeta de méritos y se remite el expediente a la Dirección de División Administrativa.

En el caso de que no se otorgue la especialidad solicitada, se notifica al interesado, se desglosa carpeta de méritos y se remite a Dirección de División Administrativa, sugiriendo su archivo.

3. Reválida de asignaturas

Se recepciona en el Departamento de Apoyo a la Enseñanza nota del interesado con sus datos personales e información de contacto, solicitando reválida de materias, junto con la documentación necesaria (certificado de reválida, fotocopia de cédula de identidad).

Se inicia expediente, asignándose un número en el Sistema de Gestión de expedientes Expe+ y se remite a estudio de la Comisión de Reválidas.

Se recepciona el expediente con resolución de Consejo de Facultad y se remite a Sección Bedelía para el ingreso de las asignaturas revalidadas al Sistema de Gestión de Bedelías, y notificación del interesado.

Se recepciona nuevamente desde Bedelía y se remite a la Dirección de División Administrativa, sugiriendo su archivo.

4. Reválida de Títulos

Se recepciona en el Departamento de Apoyo a la Enseñanza nota del interesado solicitando reválida de Título, junto con la documentación necesaria.

Se inicia expediente y se remite a la Comisión de Reválidas para su estudio.

Cumplido el trámite, se remite a Dirección de División Administrativa, sugiriendo su archivo.

5. Certificado de Título por hurto o extravío del original.

Se recepciona en el Departamento de Apoyo a la Enseñanza nota del interesado, solicitando certificado de título por extravío o hurto del original, junto con constancia de denuncia policial, fotocopia del título, fotocopia de documento de identidad. Asimismo, el interesado debe presentar dos testigos, los cuales serán citados por este Departamento, labrando acta para cada uno de ellos, adjuntando fotocopia de cédula de identidad.

Se remite el expediente a Sección Bedelía, para que informe fecha y número de registro del otorgamiento de título.

Se remite a Dirección de División Administrativa, para continuar trámite.

Retornará a este Departamento con resolución.

Si el título fuera de Auxiliar de Enfermería de Rivera o de Licenciado en Enfermería, el expediente se enviará a Bedelía General para que ésta emita el certificado de Título. Pero si fuera de Auxiliar de Enfermería, el expediente será remitido a Sección Bedelía de Facultad, para la emisión del Certificado correspondiente.

En ambos casos, el expediente deberá retornar al Departamento de Apoyo a la Enseñanza, para su posterior envío a la Dirección de División Administrativa, sugiriendo su archivo.

6. Recepción y procesamiento de solicitudes de información para trámite jubilatorio.

Se recepciona directamente nota del interesado, o recepcionada previamente en la Sede "Dr. José Scoseria". Se ingresa al Sistema de Gestión de Expedientes.

Se remite a Sección Bedelía para informe de fecha de ingreso y egreso del interesado, como estudiante becario de la Ex Escuela de Nurses "Dr. Carlos Nery".

Se remite el documento a la Sede “Dr. José Scoseria”.

7. Homologación de título

Cuando existiera llamado para Homologación de título, los solicitantes deberán presentar documentación requerida en el Depto de Apoyo a la Enseñanza, encargándose éste de corroborar que la documentación esté completa. Deberá incluir nota solicitando la Homologación.

Se ingresará al Sistema de Gestión de Expedientes, y se elevará a la Comisión Asesora, que entiende en el Llamado de Homologación, a los efectos de considerar lo solicitado.

El expediente retornará a este Departamento, con Resolución al respecto.

Se enviará a Bedelía General a efectos de dar cumplimiento de la resolución del Consejo de Facultad. Vuelve a este Departamento para notificación del interesado y desglose de méritos. Posteriormente se remite a la Dirección de División Administrativa, sugiriendo su archivo.

ÁREA DE APLICACIÓN Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

El área de aplicación de este manual es la dirección y secretaría del Departamento de Apoyo a la Enseñanza de Facultad de Enfermería.

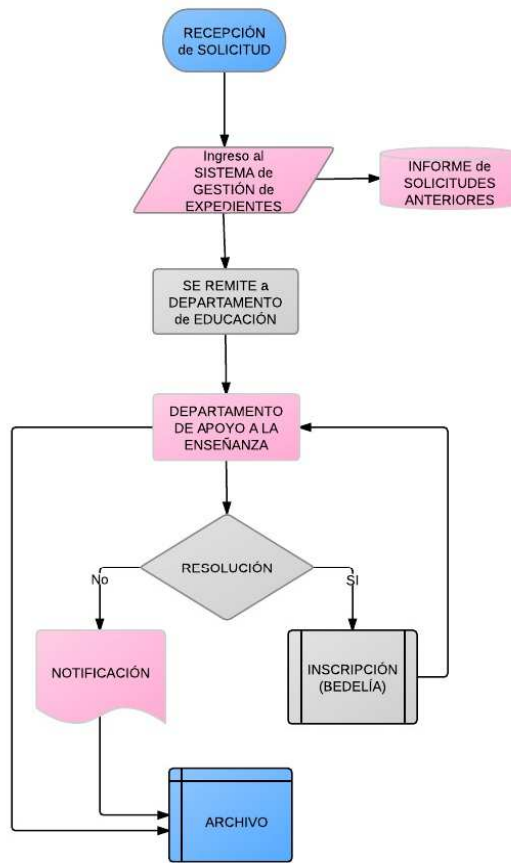
RESPONSABLES

Funcionarios administrativos del Departamento de Apoyo a la Enseñanza:

- Directora de Departamento
- Administrativos

DIAGRAMAS DE FLUJO

SOLICITUDES DE ESTUDIANTES



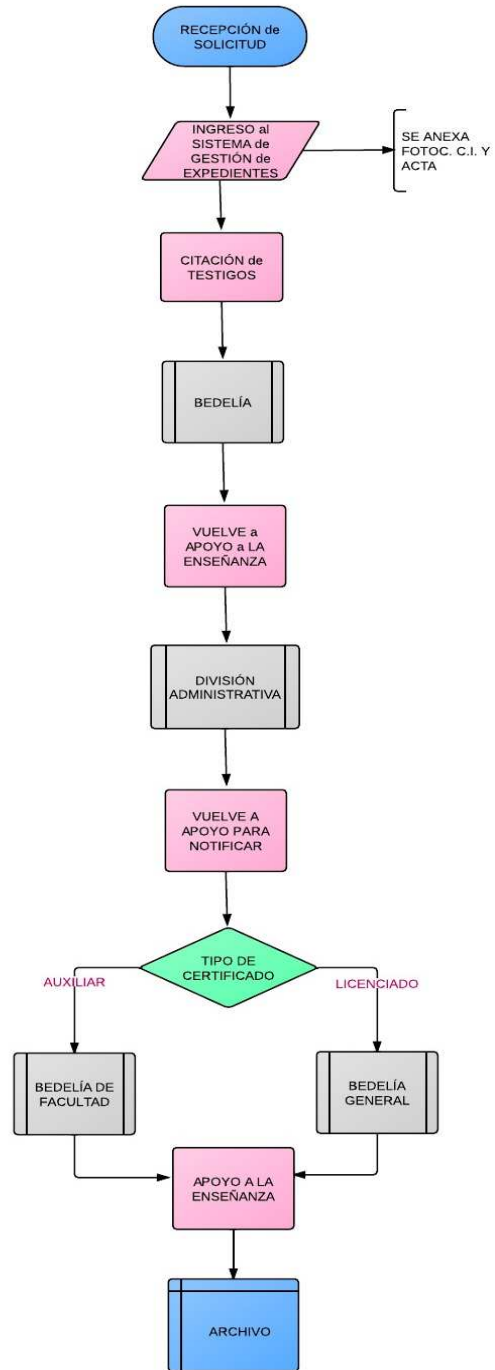


SOLICITUD DE ESPECIALIDAD

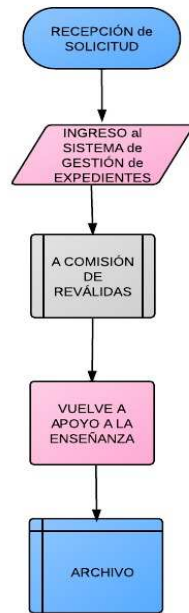
SOLICITUD DE REVÁLIDA DE ASIGNATURAS



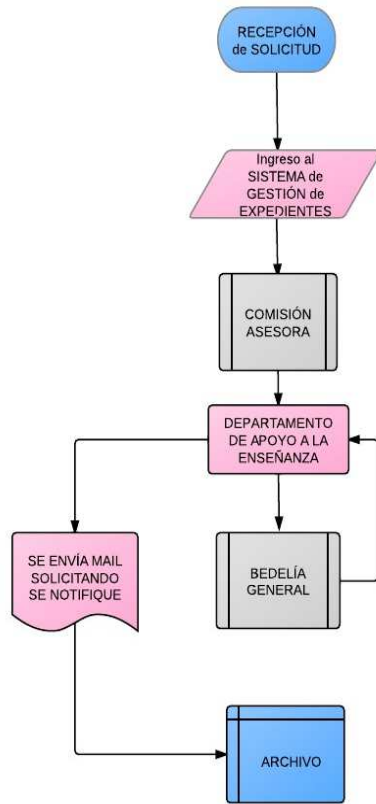
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TÍTULO POR HURTO Y EXTRAVÍO DEL ORIGINAL



SOLICITUD DE REVÁLIDA DE TÍTULO



SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULO



SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los principales sistemas de información utilizados son:

Sistema de Gestión de Expedientes: Expe + .

Permite la asignación de un número único a cada documento ingresado, y su posterior seguimiento, tanto por parte de los funcionarios como de los propios usuarios del servicio.

Sistema de Gestión de Bedelías.

Permite realizar seguimiento de títulos de especialidades.

No se utilizan formularios prediseñados.

GLOSARIO

Acto administrativo

Es toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

Expediente

Cuerpo documental, formado para el tratamiento de aquellos asuntos que requieran mantener reunidas todas las actuaciones para tomar una **resolución** al respecto.

Inicio del trámite - definición general

Implica la recepción y el registro del trámite en el Sistema de gestión de Expedientes, por parte de la Universidad o cualquiera de sus dependencias. Ambos pasos - recepción y registro - deben llevarse a cabo en el mismo día.

Nota

Documento escrito utilizado para la comunicación entre las distintas dependencias.

Resolución

Acto administrativo particular.