



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  
07/07/2022



## Índice

<b>1. Manual para el usuario</b> .....	<b>3</b>
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? .....	4
¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea? .....	5
Inicio de Trámite: Ingresar solicitud .....	5
Paso: Cláusula de consentimiento informado .....	5
Paso: Datos del solicitante.....	6
Paso: Datos de la Institución .....	10
Paso: Documentación.....	13
Paso: Realizar pago .....	14
Tarea: Correcciones de la solicitud .....	18
Paso: Correcciones .....	18
Paso: Datos del solicitante.....	19
Paso: Datos de la Universidad/Instituto .....	19
Paso: Documentación.....	19
Analizar decisión de reconocimiento .....	20
Tarea: Pagar y Agendar .....	21
Paso: Realizar pago .....	21
Paso: Agenda.....	24
Descargar Acto de Culminación del Trámite .....	29
Paso: Descargar Acto de Culminación del Trámite .....	29
Información enviada por correo electrónico .....	30
¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....	31
¿Dónde puedo realizar consultas? .....	31
¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea? .....	32



# 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.

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

- emisión de Certificado de Reconocimiento.
- emisión de Certificado de Reválida de Título Universitario.
- emisión de Certificado de Reválida Condicionada de Título Universitario.
- acto administrativo denegando la solicitud

Se entiende por **Reconocimiento** al acto administrativo emitido por las autoridades competentes que corrobora, en el marco regulatorio de cada Estado Parte, el carácter oficial y el nivel y valor académico de un título, certificado o diploma de educación extranjero, o de aprendizajes o estudios parciales previos. Dicho acto administrativo genera derechos académicos análogos a los poseídos por nacionales con similares estudios, títulos y diplomas.

Se entiende por **Reválida** al acto administrativo por el cual se otorga el reconocimiento académico y profesional a un título de grado o postgrado emitido fuera del Uruguay, por el cual se habilita al ejercicio de la profesión en el país.

Este trámite tiene un costo inicial y un costo final (en caso de corresponder reválida) fijado por el Ministerio de Educación y Cultura en unidades indexadas según lo dispuesto por el Artículo 197 de la Ley N° 19996 de 3 de noviembre de 2021 de aprobación de Rendición de Cuentas y Balance de Ejecución Presupuestal Ejercicio 2020, donde se autoriza a este Ministerio a recaudar una tasa de un importe máximo de hasta 600 UI (seiscientas unidades indexadas), por los trámites referidos en el literal M) del artículo 51 de la Ley N° 18.437, de 12 de diciembre de 2008, en la redacción dada por el artículo 145 de la Ley N° 19.889, de 9 de julio de 2020, estableciéndose asimismo que dicho monto será fijado anualmente por esta Secretaría de Estado, a instancia de la Dirección Nacional de Educación siendo de 25UI (veinticinco unidades indexadas) y 300UI (trescientas unidades indexadas), respectivamente.

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

---

Esta información se encuentra disponible en la [ficha del trámite](#) publicada en la web 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. Regístrate”.

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:

- 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 a los antes mencionados, 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 logueo – cédula

Ingresá con tu Usuario gub.uy

Contraseña : ¿Olvidaste tu contraseña?

Cancelar Continuar

Figura 2 – Cuadro de logueo - 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 Av. 18 de julio 1730, piso 5to (Edificio del Notariado) - 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 Historico 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](#)

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\*:  ▼

Primer apellido\*:

Segundo apellido\*:

Primer nombre\*:

Segundo nombre\*:

País de Nacimiento\*:  ▼

Fecha de Nacimiento\*:

País de residencia\*:  ▼

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**

Nombre oficial de la institución\*:   
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 11 – Bloque de “Datos de la institución.”

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\*:

Modalidad de gestión de estudio\*:

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

Fecha de emisión del título\*:

[← Volver](#)

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

En el campo “Nivel educativo” puede seleccionar entre las siguientes opciones, “Técnico”, “Grado”, “Postgrado de especialización”, “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 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: Realizar pago

Este trámite tiene un costo inicial de 25UI (veinticinco unidades indexadas) fijado por el Ministerio de Educación y Cultura en unidades indexadas según Ley N°19996-2021/197 que se actualiza una vez al año.

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

### Realizar pago

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Realizar Pago



El costo para el inicio del trámite es de            pesos uruguayos.

Si usted elige como medio de pago una red de cobranza en Uruguay, el plazo para abonar el trámite vencerá el **2022/07/06 17:18** .

El número de solicitud asociado a su pago es: **100582** .

Realizar pago

\$ Realizar pago

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

Figura 15 – Bloque de “Realizar Pago”

Podrá optar por tres 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 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.

- Realizar el pago con tarjeta de crédito donde podrá escoger entre las tarjetas 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.



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:**

**Desglose**

Revalida  
Cantidad: 1  
Subtotal:

---

**CONFIRMAR Y PAGAR**



### Pagar en redes de cobranza

---

 Abitab

---

 Correo Uruguayo

---

 Redpagos

---

 Urupago

---

### Pagar con tarjetas

---

 MasterCard Crédito

HASTA 1 CUOTAS

---

**ántel** Guatemala 1075 Complejo Torre de las Telecomunicaciones  
Montevideo, Uruguay

Antel Pagos  
Ayuda

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:**

**Desglose**

Revalida  
Cantidad: 1  
Subtotal:

---

**Pagos con BANDES:**

 **Bandes Uruguay**

---

**CONFIRMAR Y PAGAR**

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

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 para el inicio del trámite es de  pesos uruguayos.

Si usted elige como medio de pago una red de cobranza en Uruguay, el plazo para abonar el trámite vencerá el **2022/07/06 17:18**.

El número de solicitud asociado a su pago es: **100582**.



**Pago realizado**

El pago se ha realizado con éxito.

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

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](#) [Finalizar](#)

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 el acto de culminación del trámite sea el 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 informará esta decisión.

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Acto de culminación del trámite

[Haga clic para descargar el Acto de culminación del trámite \(.pdf 97.89KB\)](#)

Respuesta para la Dirección Nacional de Educación

¿Acepta decisión?\*:  Sí  
 No

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

Figura 22 – Bloques de “Acto de Culminación del Trámite” 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 Certificado de Reválida de Título Universitario o Reválida Condicionada de Título Universitario.

En este caso, el trámite tiene un costo final de 300UI (trescientas unidades indexadas) fijado por el Ministerio de Educación y Cultura en unidades indexadas según Ley N°19996-2021/197 que se actualiza una vez al año.

### Paso: Realizar pago

Se presenta la siguiente imagen

Figura 29 – Bloque de “Realizar pago”

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

Podrá optar por tres 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 concurrendo a una dependencia dentro del territorio uruguayo.

- Realizar el pago con tarjeta de crédito donde podrá escoger entre las tarjetas 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.

Volver

**Pagar con cuenta bancaria** ^

BANDES

Banque Heritage

BANRED

BBVA

BROU

HSBC Bank

Itaú

Santander

Scotiabank

**Pagar en redes de cobranza** ^

Abitab

Correo Uruguayo

Redpagos

Uruguayo

**Resumen de la Compra**  
MEC - Ministerio de Educación y Cultura

Precio total:

Desglose

Revalidas  
Cantidad: 1  
Subtotal:

**CONFIRMAR Y PAGAR**



Pagar con tarjetas

MasterCard Crédito

HASTA 1 CUOTAS 1

Guatemala 1075 Complejo Torre de las Telecomunicaciones  
Montevideo, Uruguay

Antel Pagos  
Ayuda

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:

Desglose

Revalidas  
Cantidad: 1  
Subtotal:

Pagos con BANDES:

Bandes Uruguay

CONFIRMAR Y PAGAR

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

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 poder agendarse y presentar la documentación correspondiente

 El costo del pago es de       pesos uruguayos.

Si usted elige como medio de pago una red de cobranza en Uruguay, el plazo para abonar el trámite vencerá el: **2022/07/02 18:25** . Luego de realizar el pago se habilitara el paso de "Agendar"  
El número de solicitud asociado a su pago es **100570**.

 **Pago realizado**

El pago se ha realizado con éxito.

Guardar y Cerrado

**Siguiente >**

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

Para continuar con el paso de descarga del Acto Ministerial del trámite 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

Los campos indicados con \* son obligatorios.

### Pasos a seguir



- Seleccionar ubicación.
- Indique la preferencia de horario.
- Seleccionar día.
- Indicar horario.
- Para CONFIRMAR efectivamente su reserva, seleccione el botón "Confirmar las reservas" y luego presionar el botón "Siguiente" para finalizar el trámite.

Seleccionar ubicación:  Dirección Nacional de Educación

[← Volver](#)

✓ Guardar y Cerrado

Siguiente >

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:

---

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
<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	26	27
<b>28</b>						

- 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: Zona horaria America/Montevideo	Por la mañana	Por la tarde	
<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”

Los horarios y lugares libres que se visualizan en esta imagen son de carácter ilustrativo.

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 Acto de Culminación del Trámite

### Paso: Descargar Acto de Culminación del Trámite

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

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 >

Figura 33 – Bloque de “Descargar Acto de Culminación 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
- Próximos pasos

### 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 emisión de Certificado de Reconocimiento
  - Mensaje del funcionario
  - Enlace para manifestar su conformidad con la resolución
- Caso de emisión de Reválida de Título Universitario y emisión de Reválida Condicionada de Título Universitario
  - Enlace para ingresar a la Agenda
- Caso de acto administrativo denegando la solicitud
  - Certificado

### Resolución final

- Caso de emisión de Reválida de Título Universitario y emisión de Reválida Condicionada de Título Universitario
  - Decisión tomada
  - Indicación para realizar pago
  - Acceso a trámites en línea para ampliar información y descargar certificado
- Caso de acto administrativo denegando la solicitud
  - Resolución tomada
  - Enlace para descargar el certificado 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 options: 'Listado de trámites', 'Bandeja de entrada', 'Sin asignar', 'Mis trámites' (highlighted), and 'Reportes de trámites'. The main area is titled 'Trámites en que ha participado' and includes a search bar 'Búsqueda avanzada'. Below is 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	<a href="#">Ver historial</a>
293	Reserva de Nombre de Personas Jurídicas en DGR		uy-ci-61919799	26.ago.2021 18:43:40	Completado	<a href="#">Ver historial</a>

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 (+598) 2915 0103
- Horario de atención telefónica: 10:00 a 16:00hs.
- Vía web a través del correo electrónico: [atencionalusuario@mec.gub.uy](mailto:atencionalusuario@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](mailto:atencionciudadana@agesic.gub.uy) .



- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en [www.atencionciudadana.gub.uy](http://www.atencionciudadana.gub.uy)

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

---

Una vez efectuado el Paso: Realizar pago, 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.

En caso de avanzar en el proceso de reválida, se le solicitará que se agende vía web para presentar la documentación física (documentación que se le solicitó adjuntar al inicio del trámite). Para tal fin, deberá presentarse en oficinas del Área de Educación Superior de la Dirección Nacional de Educación el día y hora seleccionados en la agenda con la documentación requerida.

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 Certificado de Reválida de Título Universitario o Certificado de Reválida Condicionada de Título Universitario, deberá realizar un segundo pago para acceder al Acto Ministerial.