



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite



*¿CÓMO ARMAMOS UN EXPEDIENTE ?
¿ CÓMO HACEMOS LOS TRÁMITES ?
¿ QUÉ HACEMOS CON LOS TRÁMITESs ?*

Eduardo Scarcela
Nivel de Conducción 1

INTRODUCCIÓN:

El presente trabajo fue elaborado con el cometido de poder contribuir con la actividad administrativa, orientar a compañeros y demás integrantes del quehacer administrativo de Facultad de Medicina.

Para su desarrollo entendí conveniente separarlos en dos módulos o cuerpos :

I) Anexo – Como hacemos los trámites – En este hago una descripción de un conjunto de trámite tendientes a solucionar preguntas del tipo:

- ¿ Dónde presento la solicitud ?
- ¿ Qué o cómo debo presentarla ?
- ¿Cuál será su ruta en la tramitación ?
- ¿ Cómo lo caratulo y lo registro en EXPE+ ?
- ¿ Qué trámite le asigno ?

Como se observa , son preguntas que pueden ser efectuados por distintos actores.

En este módulo también desarrollé , lo que llamé guía rápida de trámites, que no es otra cosa que un resumen del módulo en un formato más compacto a efectos de realizar la difusión a nivel docente, en donde no se aportan datos como los del caratulado, carente de importancia a nivel docente, por lo menos en la difusión inmediata.

II) Cómo armo los expedientes – Aquí se establecen pautas para el armado de expediente, registración, actuaciones administrativas. Este capítulo está dirigido fundamentalmente a los actores de la función administrativa (docente y no docente). No se pretendió dar un tratamiento riguroso del tema , ni tampoco entrar en definiciones sino más bien usar un lenguaje sencillo y apoyarlo en gráficos ilustrativos

Espero que el contenido sea el adecuado y que pueda ser el punto de partida para ir desarrollando un cambio global de la Gestión Administrativa.-

No quiero terminar sin agradecer a las autoridades de Facultad que confiaron en mí , para desarrollar este trabajo. Y fundamentalmente también tengo que agradecer a las funcionarias Verónica Apkarian y Olga Silva, funcionarias de la Reguladora, que han sabido apoyarme en este emprendimiento y han soportado la espera , a veces casi interminables para desarrollar su labor , dado que para yo poder realizar este trabajo era necesario la utilización de la computadora que ellas utilizan para el trabajo diario.-

Por último muchas **GRACIAS A TODOS EN GENERAL**

Setiembre del 2004

MODULO I - (ANEXO) COMO HACEMOS LOS TRÁMITES

<u>TEMA</u>	<u>PAGINA</u>
ACUMULACION DE SUELDOS	1
ADJUDICACIÓN, RENOVACIÓN Y EJERCICIO DE FUNCIONES DE COLABORACIÓN HONORARIA EN LOS SERVICIOS DOCENTES DE FACULTAD DE MEDICINA	21-22
APARTAMIENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	2
AUSPICIO	31
AVAL DE PROTOCOLOS DE EXPERIMENTACIÓN CON ANIMALES EN INVESTIGACIÓN, PARA SE CONSIDERADOS POR LA COMISIÓN DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL	41
CESIONES DE CRÉDITOS	51
CREACIÓN Y/O TRANSFORMACIÓN DE CARGOS DOCENTES Y SOLICITUD DE PROVISIÓN DEL MISMO	3
DEDICACIÓN COMPENSADA DOCENTE	5
DEDICACION COMPENSADA NO DOCENTE O RENOVACIÓN	6
DEDICACION EXCLUSIVA NO DOCENTE O RENOVACIÓN	7-8
DEDICACIÓN TOTAL, RENOVACIÓN, TRANSFERENCIA	4
DEDICACIÓN TOTAL SOLICITUD PARA INGRESAR AL RÉGIMEN	42- 43
DESIGNACIÓN DE DOCENTE HONORIFICO	38
DESIGNACION DE PERITOS Y/O ASESORAMIENTO - SOLICITUD DEL PODER JUDICIAL	51-52
DESIGNACION DE PERITOS Y/O ASESORAMIENTO - SOLICITUD DEL MSP	53
DONACIONES	46
DUPLICADO DE TITULO (MEDICO/ESPECIALISTA/NUTRICIONISTA/TECNOLOGO/PARTERA)	50
EXTENSIÓN , REDUCCIÓN (CUALQUIER OTRA SOLICITUD)Y/O PRORROGA NO DOCENTE	16
EXTENSIÓN , REDUCCIÓN DOCENTE	17
INGRESO COMO ESTUDIANTE EXTRANJERO	47 - 48
INGRESO POR CORTESIA DIPLOMÁTICA	49
INSCRIPCIÓN A UN LLAMADO EFECTUADO POR FACULTAD	30
INSCRIPCIÓN A UN LLAMADO FUERA DE FECHA	26
INSCRIPCIÓN A UN LLAMADO POR NO ESTAR EN CONDICIONES REGLAMENTARIAS	29
INTIMACIÓN DE PAGOS,CITACIONES A RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CITACIONES A CONCILIACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE PAGOS	52
LICENCIA EXTRAORDINARIA DOCENTE Y/O PRORROGA MAYORES A 60 DIAS	14
LICENCIA EXTRAORDINARIA NO DOCENTE Y/O PRORROGA MAYORES A 60 DIAS	15
LLAMADOS A CARGOS DOCENTES (O PROVISIÓN DE CARGOS)	12
MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO, ORDENANZA,ESTATUTO DOCENTE Y/O PROPUESTA	32
PASANTIA EN FACULTAD POR ESTUDIANTES EXTRANJERO	37
PRESENTACIÓN DE INFORME ANUAL DEL SERVICIO DOCENTE	33
PRESENTACIÓN DE MONOGRAFÍA DE ASISTENTADO	23
PRESENTACIÓN DE PROYECTO AL COMITE DE ETICA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE FACULTAD DE MEDICINA	39-40
PRESENTACIÓN DE TESIS DE DOCENCIA	24
PRESENTACIÓN DE TESIS DE DOCTORADO	25

PROPUESTA DE CONVENIO	36
PROPUESTA DE TEMARIO PARA CONCURSOS	27
PRORROGAR DE EXTENSIONES HORARIAS Y/O CARGOS DOCENTES QUE VENCEN A FIN DE AÑO	20
PROYECTO 720 – SOLICITUD APROBADA PARA SER FINANCIADO COMO CONTRAPARTIDA DEL	45
PROYECTO 720 - SOLICITUD PARA SER FINANCIADO COMO CONTRAPARTIDA DEL	44
REELECCIÓN DE CARGO DOCENTE	9
REELECCIÓN DE CARGO Gdo. 3 DOCENTE DE MATERIAS CLINICAS	10 -11
RENUNCIA A CARGO DOCENTE	19
RENUNCIA A CARGO NO DOCENTE	18
REVÁLIDA DE MATERIAS PARA SEGUIR LOS ESTUDIOS EN FACULTAD DE MEDICINA	35
REVÁLIDA DE TITULO DE MEDICO	34
REVALIDAS DE MATERIAS PARA INSCRIBIRSE A UN CONCURSO	28

GUÍA RÁPIDA DE TRAMITES

Se desarrolla en 27 páginas un resumen de los trámites , en otro formato , más compacto , sin aspectos de EXPE+ , y consideraciones generales :

<u>TEMA</u>	<u>PAGINA</u>
GUÍA RÁPIDA DE TRAMITES	1- 24
DONDE DEBE DIRIGIRSE EL USUARIO A ENTREGAR SU NOTA	25
BREVE DESCRIPCIÓN RESUMIDA DE LAS COMPETENCIAS O TEMÁTICAS QUE ATIENDEN LAS PRINCIPALES COMISIONES PERMANENTES DE FACULTAD:	26

MODULO II – COMO ARMAMOS UN EXPEDIENTE

Se desarrolla en 13 páginas , pautas a tener en cuenta en el armado de expedientes y/o registración de actuaciones administrativas

<u>TEMA</u>	<u>PAGINA</u>
RECEPCIÓN DE NOTAS Y/O SOLICITUDES	1
REGISTRACIÓN Y/O CAARATULADO,TRAMITACIÓN EN EXPE+	1-2
ARMADO DE EXPEDIENTES	3
FOLIADO DE LOS EXPEDIENTES	4 - 5
FOLIADO DE ACTUACIONES EN DONDE SE INCORPORAN DOCUMENTOS, INFORMES ETC., A UN EXPEDIENTE YA FORMADO	6
FOLIADO E INCORPORACIÓN DE UN DOCUMENTO,ACOMPAÑADO POR DOCUMENTOS ADJUNTOS, A UN EXPEDIENTE YA FORMADO	7 - 8
REGISTRACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	9
DONDE SE REGISTRA UNA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	10
COMO SE ADJUNTAN O DESGLOSAN LOS EXPEDIENTE S (EN EXPE+ SE AGREGAN)	10 - 11
COMO SE DESGLOZAN DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES YA FORMADOS	12 - 13



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

(ANEXO)



¿ CÓMO HACEMOS LOS TRÁMITES ?

Eduardo Scarcela
Nivel de Conducción 1

INTRODUCCIÓN:

En el presente capítulo se trató de desarrollar un conjunto de tramites significativos de la Facultad de Medicina, no fue posible el desarrollo de todos ellos (razones de tiempo y falta de definiciones no lo permitieron)

Para su elaboración me base en un trabajo previo que habíamos desarrollado junto con el Sr. Gervasio Dominguez, al cual le cambie el enfoque .

Este trabajo previo, había sido desarrollado con un enfoque más profundo del trámite, en cuanto al tramite en si mismo, desintegrándolo en todas sus partes y especificándose hasta que actividad se realiza en cada paso .-

En el presente trabajo , el enfoque está orientado a aspectos de identificación del trámite, que van por lo que tienen que ver con : como se presenta, en dónde se inicia, cual es su ruta. Y se agrega el componente adicional de cómo se registra en el sistema EXPE+ desde el punto de vista de su carátula y asignación del tramite.

Básicamente cada trámite se desarrolla con la misma estructura esquemática marcando los parámetros que lo identifica:

Dónde se inicia el tramite:

Requisitos:

Ruta de la Tramitación

Resumen (carátula)

Tipo de tramite asociado

Como aclaración se puede mencionar que en el parámetro Resumen se presenta un tipo de carátula en donde se marcan ciertos campos variables (identificados con negritas) en donde deben de sustituirse por el valor adecuado. Esto junto con la asociación del tipo de tramite pretender dar pautas para estandarizar lo tramites.-

Setiembre del 2004

MODULO I - (ANEXO) COMO HACEMOS LOS TRÁMITES

<u>TEMA</u>	<u>PAGINA</u>
ACUMULACION DE SUELDOS	1
ADJUDICACIÓN, RENOVACIÓN Y EJERCICIO DE FUNCIONES DE COLABORACIÓN HONORARIA EN LOS SERVICIOS DOCENTES DE FACULTAD DE MEDICINA	21-22
APARTAMIENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	2
AUSPICIO	31
AVAL DE PROTOCOLOS DE EXPERIMENTACIÓN CON ANIMALES EN INVESTIGACIÓN, PARA SE CONSIDERADOS POR LA COMISIÓN DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL	41
CESIONES DE CRÉDITOS	51
CREACIÓN Y/O TRANSFORMACIÓN DE CARGOS DOCENTES Y SOLICITUD DE PROVISIÓN DEL MISMO	3
DEDICACIÓN COMPENSADA DOCENTE	5
DEDICACION COMPENSADA NO DOCENTE O RENOVACIÓN	6
DEDICACION EXCLUSIVA NO DOCENTE O RENOVACIÓN	7-8
DEDICACIÓN TOTAL, RENOVACIÓN, TRANSFERENCIA	4
DEDICACIÓN TOTAL SOLICITUD PARA INGRESAR AL RÉGIMEN	42- 43
DESIGNACIÓN DE DOCENTE HONORIFICO	38
DESIGNACION DE PERITOS Y/O ASESORAMIENTO - SOLICITUD DEL PODER JUDICIAL	51-52
DESIGNACION DE PERITOS Y/O ASESORAMIENTO - SOLICITUD DEL MSP	53
DONACIONES	46
DUPLICADO DE TITULO (MEDICO/ESPECIALISTA/NUTRICIONISTA/TECNOLOGO/PARTERA)	50
EXTENSIÓN , REDUCCIÓN (CUALQUIER OTRA SOLICITUD)Y/O PRORROGA NO DOCENTE	16
EXTENSIÓN , REDUCCIÓN DOCENTE	17
INGRESO COMO ESTUDIANTE EXTRANJERO	47 - 48
INGRESO POR CORTESIA DIPLOMÁTICA	49
INSCRIPCIÓN A UN LLAMADO EFECTUADO POR FACULTAD	30
INSCRIPCIÓN A UN LLAMADO FUERA DE FECHA	26
INSCRIPCIÓN A UN LLAMADO POR NO ESTAR EN CONDICIONES REGLAMENTARIAS	29
INTIMACIÓN DE PAGOS,CITACIONES A RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CITACIONES A CONCILIACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE PAGOS	52
LICENCIA EXTRAORDINARIA DOCENTE Y/O PRORROGA MAYORES A 60 DIAS	14
LICENCIA EXTRAORDINARIA NO DOCENTE Y/O PRORROGA MAYORES A 60 DIAS	15
LLAMADOS A CARGOS DOCENTES (O PROVISIÓN DE CARGOS)	12
MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO, ORDENANZA,ESTATUTO DOCENTE Y/O PROPUESTA	32
PASANTIA EN FACULTAD POR ESTUDIANTES EXTRANJERO	37
PRESENTACIÓN DE INFORME ANUAL DEL SERVICIO DOCENTE	33
PRESENTACIÓN DE MONOGRAFÍA DE ASISTENTADO	23
PRESENTACIÓN DE PROYECTO AL COMITE DE ETICA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE FACULTAD DE MEDICINA	39-40
PRESENTACIÓN DE TESIS DE DOCENCIA	24
PRESENTACIÓN DE TESIS DE DOCTORADO	25

PROPUESTA DE CONVENIO	36
PROPUESTA DE TEMARIO PARA CONCURSOS	27
PRORROGAR DE EXTENSIONES HORARIAS Y/O CARGOS DOCENTES QUE VENCEN A FIN DE AÑO	20
PROYECTO 720 – SOLICITUD APROBADA PARA SER FINANCIADO COMO CONTRAPARTIDA DEL	45
PROYECTO 720 - SOLICITUD PARA SER FINANCIADO COMO CONTRAPARTIDA DEL	44
REELECCIÓN DE CARGO DOCENTE	9
REELECCIÓN DE CARGO Gdo. 3 DOCENTE DE MATERIAS CLINICAS	10 -11
RENUNCIA A CARGO DOCENTE	19
RENUNCIA A CARGO NO DOCENTE	18
REVÁLIDA DE MATERIAS PARA SEGUIR LOS ESTUDIOS EN FACULTAD DE MEDICINA	35
REVÁLIDA DE TITULO DE MEDICO	34
REVALIDAS DE MATERIAS PARA INSCRIBIRSE A UN CONCURSO	28



ACUMULACIONES DE SUELDOS

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS: El interesado en el Depto. de Recursos Humanos firma una declaración Jurada y presenta una nota, con sus datos personales ,dirigida al Decano junto con las constancias de lo Servicios correspondientes en donde se establece el cargo que desempeña y sus respectivos horarios y/o régimen (guardia etc..)

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión de Enseñanza Consejo, Depto. de Recursos Humanos, Reguladora de Trámite para su archivo.-

(cuando un cargo es de Residente)

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión de Enseñanza ,Secretaría, Reguladora de Trámite , Expedición , Comisión Técnica de Residencias Médicas luego cuando vuelve , va a la Comisión de Enseñanza), siga a Consejo, Depto. de Recursos Humanos, Reguladora de Trámite para su archivo.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Interesado**) solicita acumulación de sueldos

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
ACUMULACION DE SUELDOS



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

APARTAMIENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS: El interesado solicita , por nota, al Jefe respectivo, el apartamiento con su fundamentación y este con el informe correspondiente la eleva a consideración de su Director , el cual realiza el informe respectivo y la eleva al Decano.

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión de Asuntos Administrativos , siga a Consejo, Reguladora de Trámite ,Expedición, Dirección General de Personal ,Consejo Ejecutivo Delegado, vuelve al Depto. Recursos Humanos, Reguladora de Trámite (archivo)

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Departamento / Nombre de Sección**) eleva solicitud de apartamiento de la carrera Administrativa del funcionario / (**Nombre del Interesado**)

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
APARTAMIENTO DE CARRERA



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

CREACIÓN Y/O TRANSFORMACIÓN DE CARGOS DOCENTES Y SOLICITUD DE PROVISIÓN DEL MISMO

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS: El Servicio solicita por nota dirigida al Decano donde se establece la fundamentación .-

rubros Facultad de Medicina:

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión de Estructura Docente , Contaduría , Consejo, Depto. de Recursos Humanos, Concursos , Reguladora de Trámite para su archivo.-

rubros Hospital de Clínicas :

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Reguladora Trámite , Expedición , Comisión de Estructura Docente (del Hospital de Clínicas) , Contaduría (del Hospital), Consejo, Depto. de Recursos Humanos, Concursos , Reguladora de Trámite para su archivo.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Servicio**) solicita la transformación de los cargos de (**denominación de los cargos**) Nros. * , * y * , Gdos.* , ** hrs. Semanales , en * cargos de (**denominación de los cargos**) gdo.* , ** hrs. Semanales.

Observación : los * deben sustituirse por números

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
CARGOS

Trámite
CARGOS - TRANSFORMACION DE



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD RENOVACIÓN ,TRANSFERENCIA DE DEDICACIÓN TOTAL,

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS: El Servicio eleva la solicitud , por nota dirigida al Decano donde se establece su opinión en referencia a la misma .- A su vez la nota del servicio debe venir acompañada con la solicitud del interesado , con el informe correspondiente (plan de actividades) , y con las publicaciones del docente en el último periodo de desempeño (exigencia de la Comisión Central de Dedicación Total)

Observación :En el caso de Transferencia sólo es necesario la solicitud del interesado con el aval del Servicio

rubros Facultad de Medicina:

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión Dedicación Total , División Contaduría ,Consejo,Reguladora de Trámite , Expedición, Comisión Central de Dedicación Total ,Consejo Directivo Central, Depto .de Recursos Humanos, Reguladora de Trámite , Archivo.-

rubros Hospital de Clínicas:

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión Dedicación Total , Secretaría, Reguladora de Trámite , Expedición, División Contaduría (del Hospital) ,Consejo , Reguladora de Trámite , Expedición, Comisión Central de Dedicación Total ,Consejo Directivo Central, Depto .de Recursos Humanos, Reguladora de Trámite , Archivo.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Servicio**) solicita se le otorgue (**la renovación / la Transferencia**) del Régimen de Dedicación Total al (**Nombre del Interesado**) en el cargo (**denominación del cargo**)

Tipos de trámites asociados según el caso :

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
DEDICACIÓN TOTAL – SOLICITUD DE RENOVACIÓN

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
DEDICACIÓN TOTAL – SOLICITUD DE TRANSFERENCIA



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD DE DEDICACIÓN COMPENSADA DOCENTE

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS: El Servicio solicita por nota dirigida al Decano donde se establece la fundamentación, en la cual se debe detallar las tareas que el docente desempeñara bajo ese régimen, que no son inherentes al cargo que posee. Esta nota debe venir acompañada por una nota del docente, al cual se le pide la dedicación compensada, en donde el mismo debe expresar su consentimiento, de acuerdo a lo estipulado en la reglamentación correspondiente

rubros Facultad de Medicina:

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión Estructura Docente, División Contaduría, Consejo, Reguladora de Trámite, Expedición, Dirección General de Personal, Consejo Ejecutivo Delegado, Depto. de Recursos Humanos, Reguladora de Trámite Archivo.-

rubros Hospital de Clínicas:

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Reguladora de Trámites, Expedición, Comisión Estructura Docente (de Hospital), División Contaduría (del Hospital), Consejo, Reguladora de Trámite, Expedición, Dirección General de Personal, Consejo Ejecutivo Delegado, Depto. de Recursos Humanos, Reguladora de Trámite, Archivo.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Servicio**) solicita se (**le otorgue / la renovación**) (d)el Régimen de Dedicación Compensada al (**Nombre del Interesado**) en el cargo (**denominación del cargo**)

Tipos de trámites asociados según el caso :

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
DEDICACIÓN COMPENSADA – SOLICITUD DE

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
RENOVACIÓN – DEDICACIÓN COMPENSADA



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

DEDICACION COMPENSADA NO DOCENTE O RENOVACIÓN

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS: El Servicio solicita por nota dirigida al Decano donde se establece la fundamentación, en la cual se debe detallar las tareas que el funcionario no docente desempeñara bajo ese régimen que no son inherentes al cargo que posee. Esta nota debe venir acompañada del formulario de evaluación correspondiente al último periodo

Observación: En el caso de renovación el expediente se inicia de oficio por Recursos Humanos con el , comunicado al servicio del vencimiento

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión Asuntos Administrativos, División Contaduría , Consejo, Reguladora de Trámite ,Dirección General de Personal ,Consejo Ejecutivo Delegado , Depto . de Recursos Humanos, Reguladora de Trámite Archivo.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Servicio**) solicita se (**le otorgue / la renovación**) (d)el Régimen de Dedicación Compensada al (**Nombre del Interesado**)en el cargo (**denominación del cargo**)

Tipos de trámites asociados según el caso :

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
DEDICACIÓN COMPENSADA – SOLICITUD DE

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
RENOVACIÓN – DEDICACIÓN COMPENSADA



DEDICACION EXCLUSIVA NO DOCENTE O RENOVACIÓN

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS: El Servicio eleva , la solicitud del interesado , por nota dirigida al Decano donde se establece la fundamentación, en la cual se debe detallar las tareas que el funcionario no docente desempeñará bajo ese régimen (Art 2 ° y Art 5° de la Ordenanza respectiva) en alguna de las dos situaciones (a y b), que se indican , y que esas funciones no pueden ser considerada o resueltas bajo otro régimen :

a) colaborar en las tareas de investigación de uno o más docentes que desempeñen sus tareas en régimen de dedicación total.

b) colaboren en las tareas de investigación de uno o más docentes cuyas dedicaciones horarias a dichas tareas, sumadas y no superpuestas, no sean menores de 40 horas semanales

Esta nota debe venir acompañada del formulario de evaluación correspondiente al último periodo y además acompañada de la solicitud del interesado en donde se detalle (Art. 3 °) :

a) Antecedentes del funcionario en su especialización

b) Tareas que podría desempeñar en régimen de dedicación exclusiva.

c) Docentes con los que podrá colaborar

Obsevación: Para la renovación son los mismo con la diferencia que la solicitud del interesado se deberá detallar (Art. 7 °) :

a) Tareas realizadas en el período anterior

b) Tareas que podría desempeñar en el nuevo período

c) Docentes con los que podrá colaborar en el nuevo período



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión Asuntos Administrativos, Comisión de Dedicación Total , División Contaduría , Consejo, Reguladora de Trámite ,Dirección General de Personal ,Comisión Sectorial de Investigación Científica ,Consejo ejecutivo Delegado, Depto . de Recursos Humanos ,Reguladora de Trámite , Archivo.-

Obsevación: El Art. 7^a establece que la renovaciones '' será dispuesta por el Consejo de Facultad respectivo '' por lo cual entiendo que la ruta sería:

(Para la renovación)

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión Asuntos Administrativos, Comisión de Dedicación Total , División Contaduría , Consejo, Depto . de Recursos Humanos ,Reguladora de Trámite , Archivo.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Servicio**) solicita se (**le otorgue / la renovación**) (d)el Régimen de Dedicación Exclusiva al (**Nombre del Interesado**)en el cargo (**denominación del cargo**)

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
DEDICACIÓN EXCLUSIVA – SOLICITUD DE

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
RENOVACIÓN – SOLICITUD DE



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD DE REELECCIÓN DE CARGO DOCENTE

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS: En los casos de solicitudes de reelecciones de cargos de gdo. 4 , 3,2 el interesado debe elevar su solicitud al responsable del servicio, adjuntado el informe de actuación correspondiente de acuerdo al formato establecido por la Comisión de Enseñanza y aprobado por el Consejo de Facultad de Medicina (Res. : Nro. 25) con fecha 28/5/2003, complementado por la resolución Nro.54 de fecha 16/7/2003 y que fuera difundido por el Departamento de Recursos Humanos con fecha 24/7/2003 Rep. 112/03. El responsable del servicio lo eleva a su vez al Decano con su informe , en relación a la solicitud.-
En caso de reelección de gdo. 5 , el interesado eleva la solicitud al decano, adjuntando un informe con el formato como se indicó anteriormente.

Observación: En el caso de reelecciones de gdo 3 de materias clínicas tiene su propia reglamentación con ciertas particularidades,

Rubros Facultad de Medicina:

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión de Enseñanza ,Contaduría , Consejo, Depto. De Recursos Humanos ,Reguladora de Trámite, Archivo.-

Rubros Hospital de Clínicas :

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión de Enseñanza ,Secretaría ,Reguladora de Trámite , Expedición, División Contaduría (del Hospital), Consejo, Depto. De Recursos Humanos ,Reguladora de Trámite ,Archivo.-

Observación: En ciertos casos la tramitación después de Consejo varia , como por ejemplo el caso de las reelección que no salen por el periodo total que le corresponde, etc .-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Servicio**) eleva la solicitud de reelección del (**Nombre del Interesado**) en el cargo (**denominación del cargo**)

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
DOCENTES – REELECCIÓN DE



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD DE REELECCIÓN DE CARGO Gdo. 3 DOCENTE DE MATERIAS CLINICAS

(Nota: Se aplicarán las disposiciones correspondientes a Materias Clínicas a las siguientes disciplinas: Cardiología, Dermatología ,Emergencia ,Endocrinología ,Enfermedades Infecciosas , Ginecología,Hematología Clínica, Medica y Semiología ,Neurología , Neonatología, Neumología, Neurocirugía ,Neuropediatría , Nutrición y Digestivo, Oftalmología, Otorrinolaringología , Pediatría , Psiquiatría , Psiquiatría Pediátrica , Clínicas Quirúrgicas,Quirúrgica Pediátrica)

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS: El interesado los primeros 6 meses del último de ejercicio del cargo debe presentar su solicitud al I Prof. Director . Este juntos con los Prof. Agdos. Dispondrá de un mes para elaborar su informe de evaluación.

El interesado junto con su informe de desempeño del cargo presentará:

- a) el informe del Servicio mencionado anteriormente.
- b) Trabajos de investigación publicados en revistas nacionales y extranjeras en el período que finaliza, mínimo dos trabajos.-
- c) Trabajos de investigación presentados en reuniones científicas, mínimo de tres trabajos
- d) Trabajos de investigación en Curso.
- e) Trabajos de carácter docentes publicados o capítulos de libros publicados.
- f) Formación docentes, concurrencia a cursos u otras actividades vinculadas a mejorar su formación , mínimo dos actividades.
- g) Informe del aspirante de su actuación en el cargo.
- h) Proyecto de trabajo para el próximo período.

Todos estos aspectos debidamente documentados y será en su conjunto los que serán evaluados por la Comisión .-



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

rubros Facultad de Medicina:

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión de Enseñanza (propone Comisión Asesora al Consejo), Consejo, Concurso , Contaduría , Consejo, Depto. De Recursos Humanos , Reguladora de Trámite para su archivo.-

Rubros Hospital de Clínicas :

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión de Enseñanza (propone Comisión Asesora al Consejo), Consejo, Concurso , Depto. de Recursos Humanos, Reguladora de Trámite , Expedición, División Contaduría (del Hospital), Consejo, Reguladora de Trámite , Expedición , Depto. de Recursos Humanos (del Hospital) , Reguladora de Trámite , Archivo.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Servicio**) eleva la solicitud de reelección del (**Nombre del Interesado**) en el cargo (**denominación del cargo**) de materias clínicas

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
DOCENTES – REELECCIÓN DE



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD DE LLAMADOS A CARGOS DOCENTES (O PROVISIÓN DE CARGOS)

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS: El servicio eleva una nota dirigida al Decano solicitando la provisión del cargo con la fundamentación correspondientes , y en lo posible indicando las características del cargo

Observación: En el caso de que la fundamentación sea que el cargo queda vacante , por renuncia del docente que lo estaba desempeñando la renuncia debe tramitarse aparte y no ser presentada en la misma nota.

rubros Facultad de Medicina:

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Concursos ,Comisión Estructura Docente , División Contaduría ,Consejo,Concursos , Depto .de Recursos Humanos, Reguladora de Trámite ,Archivo.-

rubros Hospital de Clínicas:

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Concursos ,Reguladora de Trámites, Expedición,Comisión Estructura Docente (del Hospital) , División Contaduría (del Hospital) ,Consejo,Concursos ,Depto .de Recursos Humanos, Reguladora de Trámite Archivo

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Servicio**) eleva la solicitud de provisión (**titular / interina**) del/ los cargo(s) : (**denominaciones completas del /los cargo(s)**)

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
CARGOS

Trámite
CARGOS – SOLICITUD DE PROVISIÓN DE



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD DE PRORROGA DE CARGOS DOCENTES CON RUBROS PROYECTO, Y/O CUALQUIER OTRA SOLICITUD (EXTENSIÓN HORARIA, REDUCCIÓN, CONTRATACIÓN, ETC., FINANCIADA CON RUBROS DE PROYECTO

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS: El responsable del proyecto formula la solicitud por nota dirigida al Decano, con la fundamentación del caso y en la nota se debe establecer quien es la Unidad Ejecutora de los fondos del proyecto . Dicho de otro modo que contaduría controla la administración de los fondos, si la Contaduría de Facultad, la del Hospital de Clínica o eventualmente podría ser la Contaduría del Instituto de Higiene

Observación: El dato de que contaduría administra los fondos es fundamental para poder saber a cual hay que derivar para que informe la disponibilidad

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Contaduría ,Consejo, (luego de acuerdo a que se solicita será el tramite siguiente

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del responsable del proyecto y / o (Nombre del Servicio)** responsable del proyecto : (**Nombre del proyecto**) solicita (resumen de lo que solicita se pone siguiendo los lineamiento que se dio al tramite correspondiente para el caso que no sea financiado con rubros de proyecto)

Tipos de trámites asociados según el caso :Se asignara el tramite en concordancia a la solicitud correspondiente, por ejemplo si es una solicitud de provisión de cargos sería:

Tipo de EXPEDIENTE
CARGOS

Trámite
CARGOS – SOLICITUD DE PROVISIÓN DE



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD DE LICENCIA EXTRAORDINARIA DOCENTE Y/O PRORROGA MAYORES A 60 DIAS

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS: El Servicio por nota dirigida al Decano eleva la solicitud del interesado. En la nota debe quedar claro el interés del servicio en relación a la misma, y en caso afirmativo debe expresar que el otorgamiento de la misma no interfiere en la actividad global del mismo; y quienes dentro del servicio se encargaran de las tareas del docente durante su licencia, de acuerdo a la reglamentación debería establecerse también que otros docentes, estarán en uso de licencia cuando el docente de referencia este en usufructo de licencia.

El docente junto con la nota dirigida al responsable del Servicio solicitando la licencia, debe adjuntar el formulario correspondiente, y cualquier otro documento que acredite la actividad que ira a desarrollar. Además en caso de ser licencia extraordinaria sin sueldo debe adjuntar la constancia del funcionario habilitado de la Contaduría correspondiente, en donde se establezca que sus haberes no están afectados.

Observación : En caso que el docente este en régimen de Dedicación Total la licencia la estudia la Comisión de Dedicación Total. De acuerdo a la normativa Art 32 para el caso de becas de estudios mayores de seis meses, previa a la concesión el funcionario deberá suscribir el contrato de fianza y reintegro (esto aún no esta implementado en Facultad)

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión de Enseñanza, Consejo, Depto. de Recursos Humanos, Reguladora de Trámite para su archivo.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Servicio**) eleva solicitud licencia extraordinaria (**con goce / sin goce**) de sueldo de (**Nombre del Interesado**) en el cargo (**denominación del cargo**) por el término de (**cantidad de días**) días

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
**LICENCIA EXTRAORDINARIA – SOLICITUD
DE**



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

**SOLICITUD DE LICENCIA EXTRAORDINARIA NO DOCENTE Y/O
PRORROGA
MAYORES A 60 DIAS**

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS: El Servicio por nota dirigida al Decano eleva la solicitud del interesado .En la nota debe quedar claro el interés del servicio en relación al otorgamiento o no de la misma , con la fundamentación correspondiente de acuerdo al caso. El funcionario no docente junto con la nota dirigida al responsable del Servicio solicitando la licencia, debe adjuntar el formulario correspondiente, y cualquier otro documento que justifique la solicitud. Además en caso de ser licencia extraordinaria sin sueldo debe adjuntar la constancia del funcionario habilitado de la Contaduría correspondiente, en donde se establezca que sus haberes no están afectados.

Observación : De acuerdo a la normativa Art 32 para el caso de becas de estudios mayores de seis meses, previa a la concesión el funcionario deberá suscribir el contrato de fianza y reintegro (esto aún no esta implementado en Facultad)

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión de Asuntos Administrativo, Consejo, Dirección General de Personal , Consejo Ejecutivo Delegado, Depto . de Recursos Humanos, Reguladora de Trámite para su archivo.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Servicio**) eleva solicitud licencia extraordinaria (**con goce / sin goce**) de sueldo de (**Nombre del Interesado**) en el cargo (**denominación del cargo**) por el término de (**cantidad de días**) días

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
**LICENCIA EXTRAORDINARIA – SOLICITUD
DE**



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD DE EXTENSIÓN , REDUCCIÓN (CUALQUIER OTRA SOLICITUD)Y/O PRORROGA NO DOCENTE

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS: El Servicio por nota dirigida al Decano eleva la solicitud ; en la nota debe quedar claro el interés del servicio en relación al otorgamiento o no de la misma , con la fundamentación correspondiente de acuerdo al caso.
Todas las solicitudes deben venir acompañadas de la evaluaciones correspondientes de acuerdo a los factores establecido en la Ordenanza correspondiente. En aquellos casos como las extensiones con carácter permanente , la evaluación debe realizarse en el formulario correspondiente y debe corresponder al último período

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión de Asuntos Administrativo, Contaduría (en el caso de Extensión) Consejo, (estos pasos corresponden a las solicitudes por ejemplo: de extensión horaria de carácter permanente, Dirección General de Personal , Consejo Ejecutivo Delegado) , Depto .de Recursos Humanos, Reguladora de Trámite para su archivo.-

Observación: En el caso de prorroga, el expediente se inicia de oficio por el Depto. de Recursos Humanos, comunicando al Director correspondiente el vencimiento y que esta en plazo de solicitar la prorroga

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Servicio**) solicita (**extensión / reducción, horaria , etc**) para (**Nombre del Interesado**) en el cargo (**denominación del cargo**) a partir de (**Fecha**)

Tipos de trámites asociados según el caso :

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
EXTENSIÓN HORARIA – SOLICITUD DE

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
REDUCCIÓN HORARIA – SOLICITUD DE



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD DE EXTENSIÓN , REDUCCIÓN , HORARIA DOCENTE

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS: El Servicio por nota dirigida al Decano eleva la solicitud ; en la nota debe quedar claro el interés del servicio en relación al otorgamiento o no de la misma , con la fundamentación correspondiente de acuerdo al caso.

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión de Estructura Docente (si son rubros Hospital de Clínicas , hay que enviarlo a la Comisión de Estructura del Hospital), Contaduría (correspondiente de acuerdo a los rubros, en caso de extensión), Consejo, Depto .de Recursos Humanos, Reguladora de Trámite para su archivo.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Servicio**) solicita (**extensión / reducción, horaria , etc**) para (**Nombre del Interesado**) en el cargo (**denominación del cargo**) a partir de (**Fecha**)

Tipos de trámites asociados según el caso :

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
EXTENSIÓN HORARIA – SOLICITUD DE

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
REDUCCIÓN HORARIA – SOLICITUD DE



RENUNCIA A CARGO NO DOCENTE

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS: El interesado por nota (con sus datos personales Dirección y Teléfono) presenta la renuncia al responsable del Servicio, el cual la eleva al Decano para su consideración.

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Consejo, Depto .de Recursos Humanos, Reguladora de Trámite para su archivo.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Servicio**) eleva la renuncia de (**Nombre del Interesado**) en el cargo (**denominación del cargo**) a partir de (**Fecha**)

Tipo de trámite asociado :

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
RENUNCIA – SOLICITUD DE



RENUNCIA A CARGO DOCENTE

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

Observación: Desde el año 2001 , por un comunicado emitido por la Secretaria de Facultad dirigido a los Servicios Docentes se les informó que las renuncia deben ser presentadas en el Departamento de Recursos Humanos correspondiente de acuerdo a los rubros. Es decir los cargos rubros Hospital de Clínicas se presentan en Recursos Humanos del Hospital , los cargos con rubros Facultad , en Recursos Humanos de Facultad

REQUISITOS: El interesado por nota (con sus datos personales Dirección y Teléfono) presenta la renuncia al responsable del Servicio, el cual la eleva al Decano para su consideración.

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Secretaría (a despacho con el Decano para aceptarla por art. 42) , Depto .de Recursos Humanos, Consejo (Aprobar lo actuado), Depto .de Recursos Humanos, Reguladora de Trámite para su archivo.-

Observación: La Sra. Decana pidió que toda renuncia a cargos de Profesor o Profesor Agregado (grado 5 y 4) se le informe inmediatamente.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Servicio**) eleva la renuncia de (**Nombre del Interesado**) en el cargo (**denominación del cargo**) a partir de (**Fecha**)

Tipo de trámite asociado :

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
RENUNCIA – SOLICITUD DE



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD DE PRORROGAR DE EXTENSIONES HORARIAS Y/O CARGOS DOCENTES QUE VENCEN A FIN DE AÑO

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS: El Servicio debe solicitar la prórroga fundamentando las mismas y remitiendo una evaluación de la tareas desempeñadas , por los docentes .-De mismo modo si no quiere la prórroga debe fundamentarla

Observación: **Este es uno de los trámites que hay que determinar , en general hasta ahora el Consejo de Facultad , cerca de fin de año, emite una resolución en donde establece una fecha hasta cuando los servicios pueden enviar las solicitudes y que fundamentación deben aportar.-**

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Recursos Humanos, Comisión de Enseñanza, Contaduría (la que corresponda de acuerdo a los rubros, si es fuera de facultad debe enviarse el expediente a Reguladora de Trámites con el pase firmado por un director administrativo), Consejo , Depto .de Recursos Humanos, Reguladora de Trámite ,Archivo-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Servicio**) solicita la prórroga de (**Nombres de los Docentes**) en el (**los**) cargo(s) (denominación **del cargo**) respectivamente y de las extensiones horarias de (**Nombres de los Docentes**) de ** hrs a ** hrs. , respectivamente

Tipo de trámite asociado :

Tipo de EXPEDIENTE
CARGOS

Trámite
CARGOS – SOLICITUD DE PRORROGA



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD PARA LA ADJUDICACIÓN, RENOVACIÓN Y EJERCICIO DE FUNCIONES DE COLABORACIÓN HONORARIA EN LOS SERVICIOS DOCENTES DE FACULTAD DE MEDICINA

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS: El responsable del Servicio por nota dirigida al Decano solicita se le autorice al interesado a desempeñarse como colaborador honorario en ese servicio y bajo que categoría. En la nota se debe establecer juicio evaluatorio sobre el modo de desempeño de las actividades a desarrollar por el aspirante, adjuntando curriculum del mismo

Observación: La reglamentación establece 8 tipos diferentes de colaboración honoraria :

- a) Médico Auxiliar
No podrá tener a más de 3 años de graduado
- b) Médico Colaborador
Deberá tener más de 3 años de graduado, poseer título de especialista expedido por la Escuela de Graduados, correspondiente a la disciplina en la cual hará efectiva su colaboración
- c) Médico Colaborador Especializado
Poseer título de especialista expedido por la Escuela de Graduados, correspondiente a la disciplina en la cual hará efectiva su colaboración, siempre que exista el curso. En caso de no existir acreditar competencia notoria
- d) Colaborador no Médico
- e) Colaborador Calificado
Deberá ser personas de capacidad y competencia calificada cuya colaboración honoraria con el servicio tenga continuidad y persistencia a lo largo del Tiempo
- f) Funciones de Docente Auxiliar Honorario
Haber desempeñado en titularidad el cargo de Asistente por un periodo no menor a dos años, en la disciplina correspondiente, con la evaluación de desempeño del mismo. Haber presentado la monografía y haber sido aprobada



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

g) Funciones Docente Adscripto Honorario

Haber desempeñado en titularidad el cargo de Profesor Adjunto (Gdo. 3) por un periodo no menor a tres años, en la disciplina correspondiente, con la evaluación de desempeño de Asistentado en el servicio en que actuó, de carácter probatorio.

Haber presentado y aprobada la Tesis de Docencia

h) Funciones de Profesor Adscripto Honorario

Haber desempeñado durante no menos de siete años funciones de docente adscripto honorario, Presentar constancia de evaluación del desempeño de dichas funciones, efectuada por el equipo de dirección, Presentar constancia de trabajos científicos publicados en los últimos dos años

Por más detalles e información la reglamentación puede ser solicitada y/o consultada en Sección Concursos

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Departamento de Recursos Humanos, Bedelía (casos a , b),Reguladora de Trámite ,Expedición,Escuela de Graduados (casos b,c),Comisión de Enseñanza, Consejo, Personal, Reguladora de Trámite, Archivo.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Servicio**) solicita se autorice al (**Nombre del aspirante**) a desempeñar tareas de (**tipo de Colaboración Honoraria**)

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
COLABORACIÓN HONORARIA



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

PRESENTACIÓN DE MONOGRAFÍA DE ASISTENTADO

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Concursos

REQUISITOS: El interesado por nota dirigida al Decano, en donde se debe establecer sus datos personales (Dirección y Teléfono) solicita que se designe un tribunal para juzgar la monografía ,acompañada de un original de la monografía y tres copias de la misma. Se debe presentar después de finalizar la actuación en titularidad en el cargo de Asistente (Grado 2).En cuanto más detalles sobre definición de la misma y/o características se puede solicitar en Sección Concursos una copia de la reglamentación correspondiente

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Sección Concursos , Depto. de Recursos Humanos, Comisión de Investigación Científica(Secretaria), Consejo(Se designa Tribunal), Sección Concursos,Consejo, Sección Concursos, Reguladora de Trámite , Archivo

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Interesado**) presenta la monografía titulada : (**Nombre de la Monografía**) a efectos de ser juzgada

Tipo de trámite asociado :

Tipo de EXPEDIENTE
CARRERAS/CURSOS

Trámite
MONOGRAFIA – PRESENTACIÓN DE



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

PRESENTACIÓN DE TESIS DE DOCENCIA

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Concursos

REQUISITOS: El interesado por nota dirigida al Decano, en donde se debe establecer sus datos personales (Dirección y Teléfono) solicita que se designe un tribunal para juzgar la Tesis de Docencia, acompañada de un original de la Tesis de Docencia y tres copias de la misma. Se debe presentar después de finalizar la actuación en titularidad en el cargo de Profesor Adjunto (Grado 3). En cuanto más detalles sobre definición de la misma y/o características se puede solicitar en Sección Concursos una copia de la reglamentación correspondiente

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Sección Concursos , Depto. de Recursos Humanos, Comisión de Investigación Científica(Secretaria), Consejo(Se designa Tribunal), Sección Concursos,Consejo, Sección Concursos, Reguladora de Trámite , Archivo

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Interesado**) presenta la Tesis de Docencia titulada : (**Nombre de la Tesis**) a efectos de ser juzgada

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
CARRERAS/CURSOS

Trámite
PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE TESIS



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

PRESENTACIÓN DE TESIS DE DOCTORADO

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Concursos

REQUISITOS: El interesado por nota dirigida al Decano, en donde se debe establecer sus datos personales (Dirección y Teléfono) solicita que se designe un tribunal para juzgar la Tesis de Doctorado acompañada de un original de la Tesis de Doctorado y tres copias de la misma,(la tesis deberá ser recomendada por un Profesor (titular o emérito) o por un Profesor Adjunto de Facultad, quien en calidad de Consejero, dará fe de la autenticidad de la misma y no podrá integrar el tribunal). Podrá presentar tesis de doctorado todos los médicos a partir de su egreso. En cuanto más detalles sobre definición de la misma y/o características se puede solicitar en Sección Concursos una copia de la reglamentación correspondiente

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Sección Concursos , Depto. de Recursos Humanos, Departamento de Bedelía ,Comisión de Investigación Científica (Secretaria), Consejo(Se designa Tribunal), Sección Concursos ,Consejo, Sección Concursos, Reguladora de Trámite , Archivo

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Interesado**) presenta la Tesis de Doctorado titulada : (**Nombre de la Tesis**) a efectos de ser juzgada

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
CARRERAS/CURSOS

Trámite
PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE TESIS



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A UN LLAMADO FUERA DE FECHA

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Concursos

REQUISITOS: El interesado por nota dirigida al Decano, en donde se debe establecer sus datos personales (Dirección y Teléfono), solicita (fundamentando las causas) que se le autorice a inscribirse fuera de fecha , . Esta nota debe venir acompañada de otra, firmada por **TODOS LOS INSCRIPTOS** ,en el concurso de referencia ,dando su conformidad a que sea autorizada su inscripción

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Sección Concursos , Sección Secretaría, Decano, Sección Concurso, Reguladora de Trámite, archivo.

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Interesado**) solicita se le autorice a inscribirse fuera de fecha al Llamado a Concurso (**Características del Llamado**)

Tipos de trámites asociados:
(Habría que pedir al SECIU que cree este tramite)

Tipo de EXPEDIENTE
CONCURSOS

Trámite
**INSCRIPCIÓN FUERA DE FECHA A LLAMADO
- SOLICITUD DE**

Ó

Tipo de EXPEDIENTE
CONCURSOS

Trámite
**Se le asocia el del llamado Correspondiente,
ejemplo : LLAMADO DE MERITOS Y
PRUEBAS**



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

PROPUESTA DE TEMARIO PARA CONCURSO

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Concursos

REQUISITOS: El responsable del Servicio correspondiente , eleva por nota dirigida al Decano, el nuevo temario para el concurso de referencia

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Sección Concursos , Comisión de Enseñanza, Consejo , Sección Concursos, Reguladora de Trámite , Archivo

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Departamento**) eleva el temario para el Concurso
(**Característica del Llamado a Concurso**)

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
CONCURSOS

Trámite
APROBACIÓN DE BASES



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

REVALIDA DE MATERIAS PARA INSCRIBIRSE A UN CONCURSO

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Concursos

REQUISITOS: El interesado por nota (con sus datos personales Dirección y Teléfono) dirigida al Decano solicita la reválida materias correspondiente . Esta nota debe venir acompañada con la escolaridad y los programas correspondientes, expedidos por la Facultad y/o Institución correspondiente en donde realizó los estudios.-

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Sección Concursos ,Pasa a informe del Responsable del Servicio , Coordinador etc. (al cual corresponde el llamado) ,Comisión de Reválida , Sección Concursos,Consejo, Sección Concursos , Reguladora de Trámite , Archivo

Observación : En caso de ser la solicitud muy complicada, a veces piden para varios concursos, o no tener claro quien debería informar , podría enviarse de concursos a la Comisión de Reválidas y esta decidir a donde enviarlo.-
En caso de enviarse fuera de Facultad el Director Administrativo correspondiente firmará el pase y lo pasará a Reguladora de Trámite para ser remitido posteriormente , a donde corresponda.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Interesado**) solicita reválida de materias a efectos de presentarse en el llamado a (**Característica del Concurso**)

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
CARRERAS/CURSOS

Trámite
REVÁLIDA DE MATERIAS



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A UN LLAMADO POR NO ESTAR EN CONDICIONES REGLAMENTARIAS

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Concursos

REQUISITOS: El interesado por nota dirigida al Decano, en donde se debe establecer sus datos personales (Dirección y Teléfono), solicita fundamentando las causas) que se le autorice a inscribirse por no estar en condiciones reglamentarias.-

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Sección Concursos , (eventualmente a la Sección u otra dependencia a informe de acuerdo a la causal invocada, por ejemplo por tener más de 12 años de recibido , pasaría a informe de Bedelía), Comisión de Reglamento, Consejo , Sección Concursos Reguladora de Trámite, archivo.

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Interesado**) solicita se le autorice a inscribirse por no estar en condiciones reglamentarias (**motivos**) al Llamado a Concurso (**Características del Llamado**)

Tipo de trámite asociado:
(Habría que pedir al SECIU que cree este tramite)

Tipo de EXPEDIENTE
CONCURSOS

Trámite
INSCRIPCIÓN AL LLAMADO POR NO ESTAR EN CONDICIONES - SOLICITUD DE

Ó

Tipo de EXPEDIENTE
CONCURSOS

Trámite
Se le asocia el del llamado Correspondiente, ejemplo : LLAMADO DE MERITOS Y PRUEBAS



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

INSCRIPCIÓN A UN LLAMADO EFECTUADO POR FACULTAD

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Concursos

REQUISITOS: El interesado se inscribe en sección Concurso , a través de formularios y los requisitos son establecidos en la bases de los respectivos llamados.

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Sección Concursos , aquí es difícil de establecer genéricamente la ruta, porque cada llamado , de acuerdo , a sus características a titular o interina, grado del cargo , materia etc, si corresponde a Escuela etc. Se establece el pase Esto esta muy bien manejado por la propia sección Concursos que conoce las reglamentaciones.

Como regla general podemos aquí dar ciertas ideas, por ejemplo, cerrado el periodo de inscripción, si hay que designar tribunal o Comisión Asesora se pasara el expediente a Consejo, luego vuelve a Concurso, Contaduría correspondiente de acuerdo a los rubros (informe de disponibilidad) , Consejo , Personal, Concursos, Reguladora de Tramite y archivo.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

Llamado a (**Tipo de Llamado : Aspirante / Concurso de méritos y pruebas, etc**) para la provisión (**Titular / Interina**) de (**I/los**) cargo(s) (**denominación y características de los cargos**)

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
CONCURSOS

Trámite
Se le asocia el del llamado Correspondiente, ejemplo : LLAMADO DE MERITOS Y PRUEBAS



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD DE AUSPICIO

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Comisiones

REQUISITOS: La Facultad sólo tramita la solicitudes de auspicio efectuadas por Instituciones Oficiales Nacionales y/o Extranjeras, científica eventualmente culturales , sin fines de lucro. Los servicios de Facultad cuando participen de actividades de educación continua la solicitud será solicitada en la Escuela de Graduados. Esto mismo se aplica a las Instituciones Médicas y Profesionales que realicen actividades de educación continua.
En todos los casos el solicitante debe de proporcionar con el pedido . Lista de participantes , haciendo referencia a su curricula al evento así como un programa del mismo.
(Referencia: Resolución del Consejo Nro.20 del 14/12/94)

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Comisión de Enseñanza, Consejo ,Reguladora de Trámite , archivo

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre de la Institución**) solicita el auspicio de la facultad al (**Nombre del evento**) que se realizará (**período**)

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
ACTOS Y EVENTOS

Trámite
AUSPICIO- SOLICITUD DE



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS, ORDENANZA,
ESTATUTO DOCENTES
Y/O
PROPUESTAS**

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Comisiones

REQUISITOS: En la solicitud se planteará la fundamentación de la normativa correspondiente , y demás datos necesarios a efectos de poder efectuar las comunicaciones correspondientes (Direcciones teléfonos etc..)

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Comisión de Reglamento, Consejo ,Reguladora de Trámite , Dirección General Jurídicas, Consejo Directivo Central ,Secretaría (De acuerdo a la temática se enviará al área correspondiente para su publicación en el diario oficial y su difusión),Reguladora de Trámite ,archivo.-

Observación: En caso de tratarse de alguna normativa referente a concursos el trámite se deberá iniciar en la Sección Concursos, quienes adjuntarán un ejemplar de la actual y el tramite seguir como esta planteado en la ruta mencionada anteriormente.

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre de quien y/o Servicio**) solicita la modificación de (**Nombre de la Normativa**)

Tipos de trámites asociados:

Tipo de EXPEDIENTE
ESTATUTO/ORDENANZA/REGLAMENTO

Trámite
ORDENANZA -MODIFICACION DE

Tipo de EXPEDIENTE
ESTATUTO/ORDENANZA/REGLAMENTO

Trámite
ESTATUTO -MODIFICACION DE

Tipo de EXPEDIENTE
ESTATUTO/ORDENANZA/REGLAMENTO

Trámite
REGLAMENTOS -MODIFICACION DE



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

PRESENTACIÓN DE INFORME ANUAL DE SERVICIO DOCENTE

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Comisiones

REQUISITOS: El Servicio por nota eleva el informe al Decano, esta nota debe estar firmado además del Grado 5, o encargado del Servicio por todos los grados inmediatos inferiores, en caso de Grado 5 por los Profesores Agregados Gdo. 4, (exigencia de la Comisión de Enseñanza, esto estaría confirmado que la elaboración del informe anual del Servicio fue realizada por los grados superiores del Servicio en el período correspondiente). Por otra parte el informe debe tener el formato planteado en el formulario que fue aprobado por el Consejo de Facultad (res. Nro. 34 del 25/6/03) y que esta a disposición en la pagina Web de Facultad www.fmed.edu.uy, y dentro de Departamentos, Clínicas y otros Además con fecha 23/7/03 el Consejo de Facultad en resolución Nro. 27 estableció con carácter obligatorio el cumplimiento con la presentación de los informes anuales (a partir del correspondiente al del año 2003),debiendo ser en el **primer cuatrimestre del año siguiente al del informe**

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Comisión de Enseñanza, Consejo ,Reguladora de Trámite .archivo.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Servicio**) eleva informe anual correspondiente a las actividades desarrolladas en el periodo (**período del cual es el informe**)

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
INFORMES ESPECIALES

Trámite
INFORMES ANUALES



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD DE REVÁLIDAS DE TÍTULO DE MÉDICO

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Comisiones

Observación :

En caso de que el título de Médico haya sido expedido en Chile , el interesado debe iniciar el trámite en Oficina Centrales de la Universidad de la República. Para ello el interesado cuando inicia el trámite ,sólo debe presentar la constancia correspondiente al registro de su título en el Ministerio de Relaciones exteriores.-

REQUISITOS: El interesado por nota dirigida al Decano (con sus datos personales Dirección y Teléfono), solicita la reválida correspondiente. Este pedido debe venir acompañado , de Cédula de Identidad Uruguaya, programas de estudios y escolaridad expedidos por la Institución en donde realizara los estudios, debidamente legalizados en el país de origen por el Consulado Uruguayo, y luego aquí por el Ministerio de Relaciones Exteriores. En caso de que los documentos no estén en idioma español deber ser presentados traducidos por un traductor público uruguayo.

Observación:

El interesado al momento de presentar la solicitud debe venir con el original del título, para que el funcionario receptor realice los cotejos correspondiente con la fotocopia, luego de esto , el título original le será devuelto.

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Comisión de Reválidas (eventualmente la comisión puede derivarlo a informe de los Coordinadores de lo Ciclos), Consejo ,Dirección General de Jurídicas, Consejo Ejecutivo Delegado , Bedelía General, Departamento de Bedelía de Facultad ,Reguladora de Trámite , archivo.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Interesado**) solicita reválida de título de médico expedido por la (**Nombre de la Institución en donde curso los estudios**) por el de Doctor en Medicina que expide la Facultad .-

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
CERTIFICADO UNIVERSITARIOS

Trámite
REVALIDA DE



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD DE REVÁLIDAS DE MATERIAS PARA SEGUIR LOS ESTUDIOS EN FACULTAD DE MEDICINA

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Comisiones

REQUISITOS: El interesado por nota dirigida al Decano (con sus datos personales Dirección y Teléfono), solicita la reválida correspondiente. Este pedido debe venir acompañado, de Cédula de Identidad Uruguaya, programas de estudios y escolaridad expedidos por la Institución en donde realizara los estudios, debidamente legalizados en el país de origen por el Consulado Uruguayo, y luego aquí por el Ministerio de Relaciones Exteriores. En caso de que los documentos no estén en idioma español deber ser presentados traducidos por un traductor público uruguayo.

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Comisión de Revalidas (eventualmente la comisión puede derivarlo a informe de los Coordinadores de lo Ciclos), Consejo ,Dirección General de Jurídicas, Consejo Ejecutivo Delegado , Bedelía General, Departamento de Bedelía de Facultad ,Reguladora de Trámite , archivo.-

Observación :En caso de que la revalida de materias se presenta por estudios hechos en otra Facultad (no extranjera) , el trámite no va a consideración del Consejo Ejecutivo Delegado., de Consejo va a Bedelía , etc.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Interesado**) solicita reválida de materias cursadas en (**Nombre de la Institución en donde curso los estudios**) por las que se dictan en Facultad de Medicina

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
PLAN DE ESTUDIOS

Trámite
REVALIDA DE ASIGNATURAS- SOLICITUD DE



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

PROPUESTA DE CONVENIO

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Comisiones

REQUISITOS: El interesado por nota dirigida al Decano presenta el Proyecto de Convenio, bajo la forma tipo, impresa y en diskette.-
Esta forma puede ser solicitada en la Sección Comisiones

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Comisión de Convenio , Sección Consejo, Reguladora de Trámite ,Dirección General de Relaciones y Cooperación,Sección Secretaria , Dirección General de Relaciones y Cooperación , Sección Secretaría ,Reguladora de Trámite ,Archivo.-

Observación : Eventualmente en la primera venida desde Relaciones y Cooperación se puede remitir al Servicio para que realizar las correcciones planteadas. También puede ocurrir que las observaciones que pudieran existir merezca la nueva consideración por parte de la Comisión de Convenio y Consejo

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Interesado / Nombre del Servicio**) presenta el proyecto de Convenio con (**Nombre de la Institución / Organismo , con el cual se plantea al convenio, etc**) a efectos de (**breve descripción de la finalidad del Convenio**)

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
CONVENIO

Trámite
CONVENIO – PROPUESTA DE



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD PARA REALIZAR PASANTÍAS EN FACULTAD POR ESTUDIANTES EXTRAJEROS

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Bedelía

REQUISITOS: El interesado por nota dirigida al Decano (con sus datos personales Dirección y Teléfono), fundamenta debidamente y explicita su deseo de realizar la pasantía. Este pedido debe venir acompañado , de certificados de estudios de la Facultad de donde proviene oficializando la solicitud y acompañada de Currículum Vitae , incluyendo el detalle de las calificaciones obtenidas en los exámenes rendidos. Estos documentos debidamente legalizados en el país de origen por el Consulado Uruguayo,.
.El peticionante además deberá tener un mínimo conocimiento del Idioma Español, eventualmente la carencia de esto podría ser suplido por el dominio de un idioma de raíz Latina o por el inglés. El máximo que se otorgará para realizar la pasantía será de un año y la aceptación estará primariamente condicionada a los cupos que se fijará.

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Comisión de Enseñanza ,Consejo, Depto. de Bedelía,Reguladora de Trámite Archivo

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Interesado**) solicita realizar una pasantía en Facultad de Medicina , en la especialidad (**Nombre de la Especialidad**)

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
CARRERAS/CURSOS

Trámite
PASANTIA DE ESTUDIO- SOLICITUD



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

PROPUESTA DE DESIGNACIÓN DE DOCENTE HONORÍFICOS

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Comisiones o Consejo

REQUISITOS: En general es un Servicio Docente quien impulsa la solicitud pero esta debe ser a propuesta de un Consejero o Decano a su vez a demás de la fundamentación de la misma la nota de propuesta tiene que estar acompañada de un Currículum .

Observación: Por Ordenanza , más allá que la propuesta inicial la impulse un Servicio, etc., la propuesta debe efectuarla el Decano , o algún Consejero en una sesión de Consejo y resuelta en una posterior.-

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Comisión de Títulos Docente Honoríficos
,Consejo, Secretaría de Decanato ,Reguladora de Trámite
,Archivo

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del (los) Interesados / nombre de Servicio**) propone se nombre al (**Nombre del Propuesto**) como (**Calidad del Título: Profesor Emérito ,Profesor Ad-Honorem ,Doctor Honoris Causa**) de la Facultad de Medicina

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
CERTIFICADOS UNIVERSITARIOS

Trámite
TITULO- SOLICITUD



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

PRESENTACIÓN DE PROYECTO AL COMITE DE ETICA DE PROYECYOS DE INVESTIGACIÓN DE FACULTAD DE MEDICINA

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Secretaría (Comisión de Investigación Científica) (Ayudante CSIC)

REQUISITOS:

Nombre y dirección del decano de Facultad de Medicina, a quien el material de la solicitud será enviado.

El investigador deberá constituir domicilio a todos los efectos en el territorio de la República Oriental del Uruguay.

El protocolo de investigación propuesto con páginas numeradas.

Descripción de las consideraciones éticas que involucre la investigación.
Un resumen adecuado, cuando una investigación incluya el estudio de un producto (como un fármaco o equipo bajo investigación) de los datos disponibles de seguridad, farmacología y toxicología estudiados del producto junto con un resumen de la experiencia clínica del producto a la fecha (ej. Apuntes recientes del investigador, datos publicados, un resumen de las características del producto).

Currículum vitae del investigador o investigadores (actualizado, firmado y fechado).

Material que será usado (incluyendo avisos) para el reclutamiento de los participantes de la investigación.

Una descripción del proceso usado para obtener y documentar el consentimiento.

Formato de consentimiento informado (claramente identificado y fechado), en un lenguaje comprensible por los participantes potenciales en la investigación.

Una declaración que describa la compensación que se dará a los participantes en el estudio (incluyendo gastos y acceso a atención médica).

Una descripción de los acuerdos para compensaciones por daños y perjuicios causados por la investigación.

Una declaración del acuerdo del investigador para cumplir con los principios éticos propuestos.

Los documentos esenciales deben ser enviados en el idioma que corresponda al país del investigador principal y además en español.

El número de copias que deben ser enviadas será de 6.

Se comunicará por correo la aceptación de la solicitud.



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Comisión de Investigación Científica, Comité de Ética de Proyectos de Investigación, Consejo, Comisiones(se archivan en esta Sección)

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Investigador Responsable**) presenta el Proyecto : (**Nombre del Proyecto**) a consideración del Comité de Ética de Proyecto de Investigación

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
PROYECTOS

Trámite
PROYECTOS - PRESENTACIÓN



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

**PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE AVAL DE PROTOCOLOS DE
EXPERIMENTACIÓN CON ANIMALES EN INVESTIGACIÓN, PARA
SERCONSIDERADOS POR LA COMISIÓN DE EXPERIMENTACIÓN
ANIMAL**

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Secretaría (Ayudante CSIC)

REQUISITOS: Nota dirigida al Decano , con los datos personales (dirección y teléfono) ,presentando el proyecto, indicando el nombre del mismo. Esta nota debe venir acompañando al protocolo en cuestión , con el formato que se presenta en la página web www.csic.edu.uy

Observación: La Comisión fue creada por resolución Nro. 52 del Consejo de Facultad de Medicina de fecha 2/6/2004

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Comisión de Experimentación Animal , consejo

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Investigador Responsable**) presenta el protocolo del Proyecto : (**Nombre del Proyecto**) a consideración de la Comisión de Experimentación animal

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
PROYECTOS

Trámite
PROYECTOS - PRESENTACIÓN



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD PARA INGRESAR AL RÉGIMEN DE DE DEDICACIÓN TOTAL, (SISTEMA POR GOTEÓ)

A partir del año pasado la Universidad de la República establece cada año una fecha límite para que la Comisión Central de Dedicación Total (CCDT) eleve a consideración del Consejo Directivo Central las solicitudes que cuentan con su aval para ser aprobadas.

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Secretaría (Ayudante CSIC)

Observación : La CCDT comunica a cada servicio universitario la fecha límite , la Facultad de Medicina a través de la Sección Secretaria da difusión de los requisitos y establece una fecha interna , en concordancia con la que define la CCDT , a efectos de poder tramitar las solicitudes que se presenten (por ejemplo: este año se efectuó la difusión por Rep 263/9/04)

REQUISITOS: El interesado presenta su solicitud , por nota dirigida al Decano acompañada con el aval del Servicio .-

(Nota: estos son los requisitos básicos que figuran en la página web, se presentan a modo de guía , pudiendo ocurrir que sufran pequeños cambios de un año a otro)

La presentación del aspirante deberá constar de:

- 3 copias** de la Solicitud de Ingreso al Régimen de Dedicación Total, del Currículum Vitae y del Plan de Actividades.
- 1 disquette** con la Solicitud de Ingreso al Régimen de Dedicación Total, Currículum Vitae y Plan de Actividades en formato Rich Text Format (RTF).
- 3 copias** de hasta 3 trabajos considerados como los más relevantes o representativos de la producción del aspirante (referidos en el punto 3). Un ejemplar permanecerá en el Servicio y los dos restantes, conjuntamente con el Currículum Vitae, serán remitidos a la CCDT.



Facultad de Medicina

Sección Reguladora de Trámite

Por más detalles en cuanto al modelo de presentación del Plan de actividades, de Curriculum Vitae , de solicitud de Ingreso al Régimen de Dedicación Total y demás aspectos en general se puede consultar la pagina Web www.csic.edu.uy en el sector de la [Comisión Central de Dedicación Total](#)

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Sección Secretaría, Comisión Dedicación Total ,
, Consejo, Reguladora de Trámite , Expedición, Comisión Central
de Dedicación Total , Consejo Directivo Central, Depto .de
Recursos Humanos, Reguladora de Trámite , Archivo.-

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Interesado**) presenta su solicitud para ingresar al Régimen de Dedicación Total en el cargo (**denominación del cargo**) del (**Nombre del Servicio**)

Tipos de trámites asociados según el caso :

Tipo de EXPEDIENTE
PERSONAL

Trámite
DEDICACIÓN TOTAL – SOLICITUD DE



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA SER FINANCIADO COMO CONTRAPARTIDA DEL PROYECTO 720

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Secretaría

REQUISITOS: Anualmente la Dirección General de Relaciones y Cooperación envía un comunicado a cada servicio informando que se ha abierto el llamado a solicitudes para el Proyecto 720, donde indica las condiciones y plazos. Existen dos llamados por año uno para el primer semestre y otro para el segundo

Observación: Por Sección Secretaria de Facultad se realiza la difusión correspondiente donde se detallan los requisitos y los plazos internos

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Secretaria, Comisión de Enseñanza, Consejo ,
Archivo

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

Universidad de la República-Dirección General de Relaciones y Cooperación comunica convocatoria al **(1er./ 2do)** llamado del año **(año correspondiente)** en referencia al Proyecto 720- Contrapartida de Convenios correspondiente a las actividades que se realizarán en el **(Primer / Segundo)** semestre.

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
PROYECTOS

Trámite
PROYECTOS - PRESENTACIÓN



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD APROBADA PARA SER FINANCIADO COMO CONTRAPARTIDA DEL PROYECTO 720

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Secretaría

REQUISITOS: Dirección General de Relaciones y Cooperación envía un comunicado a cada servicio Informando las solicitudes que fueron aprobadas su financiación

Observación: Sección Secretaria de Facultad forma el expediente con la documentación que había aportado el interesado en el momento del llamado

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Secretaria, Decanato (El decano redacta la solicitud a la Dirección General de Relaciones y Cooperación Relaciones) , Secretaría,Reguladora de Trámite , Sección Expedición, Dirección General de Relaciones y Cooperación ,División Contaduría-Oficina Centrales,Pro Rector de Gestión Administrativa, División Suministros- Oficina Centrales, División Tesorería- Oficina Centrales, Dirección General de Relaciones y Cooperación,Reguladora de Trámite,Secretaria ,Archivo

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

Facultad de Medicina remite documentación de (**nombre del interesado / Nombre del Servicio**) para el (**1er/ 2do**) semestre del año (**año correspondiente**) en el marco del proyecto 720 , a efectos de financiar la solicitud para (**descripción breve de los motivos de la solicitud ; por ejemplo : concurrir a Francia a una beca de perfeccionamiento**)

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
PROYECTOS

Trámite
PROYECTOS - PRESENTACIÓN



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

DONACIONES

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Sección Consejo

REQUISITOS: Nota dirigida al Decano , con los datos personales (Dirección y Teléfono), describiendo la clase de donación y en que condiciones

(Donaciones simples , no implican ningún condicionamiento)

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Sección Consejo, Sección Secretaría, Reguladora de Trámite, Archivo.-

Observación: En los casos de donaciones de dinero, el paso previo a Sección Secretaría es a la División Contaduría
En estos casos Sección Secretaría la comunica a fin del año correspondiente por nota en conjunto todas las donaciones aceptadas

(Donaciones modales , implican algún condicionamiento, Ley de Donaciones 16462 /94)

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Sección Consejo,Reguladora de Trámite, Dirección General Jurídicas ,Consejo Ejecutivo Delegado, División Contaduría, Reguladora de Trámite ,Archivo.-

Observación: En los casos de donaciones de dinero, el paso previo a Reguladora de Trámite podría ir a conocimiento de la División Contaduría

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Interesados / Nombre de la Empresa**) realiza la donación consistente en (**descripcion de la donacion y que características tiene**)

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
DONACIONES

Trámite
DONACIONES - ACEPTACION DE



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD DE INGRESO COMO ESTUDIANTE EXTRANJERO

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Bedelía

REQUISITOS: *Nota del Interesado:*

DIRIGIDA A LA SR. DECANO , SOLICITANDO EL INGRESO COMO ESTUDIANTE EXTRANJERO CON LOS DATOS PERSONALES ,DIRECCIÓN Y TELÉFONO LA CUAL DEBERÁ TRAER ADJUNTOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1) FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD URUGUAYA , Y AL MOMENTO DE ENTREGAR LA NOTA SE DEBERÁ MOSTRAR AL FUNCIONARIO RECEPTOR LA CEDULA DE IDENTIDAD PARA QUE EL MISMO CERTIFIQUE LA FOTOCOPIA.-

2) RESOLUCION DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA CUAL SE AVALAN LOS ESTUDIOS REALIZADOS POR LOS DE BACHILLERATO, ORIENTACIÓN BIOLÓGICO ;

3) DOCUMENTOS QUE AVALEN TENER RESIDENCIA NO INFERIOR A TRES AÑOS EN EL URUGUAY, .SI SE PRESENTAN FOTOCOPIAS AL MOMENTO DE ENTREGAR LA NOTA SE DEBERAN TAER LOS ORIGINALES CORRESPONDIENTES PARA QUE EL FUNCIONARIO RECEPTOR CERTIFIQUE LAS FOTOCOPIAS .-

SE ACLARA QUE SIN TODOS ESTOS DOCUMENTOS BÁSICOS Y MINIMOS PARA INICIAR EL TRAMITE NO SE ADMITIRÁ LA SOLICITUD

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Bedelía, Comisión de Ingresos de Estudiantes Extranjeros ,Consejo, Reguladora de Trámite, Expedición ,Dirección General Jurídica,Consejo Directivo Central ,Depto. de Bedelía, Reguladora de Trámite, archivo

Observación: Entiendo que debería modificarse la ruta, debería ir a Jurídica, previo a entrar en Consejo y luego, sino hay observaciones, al Consejo de Facultad, ya que del estudio de expedientes y la normativa, si están suficientemente documentada la solicitud, es el Consejo de Facultad quien determina el ingreso y no el Central como, se ha entendido durante muchos años aquí. Salvo que el ingreso se establezca por el art. 3 de la referida norma que es para aquellos casos en que no esta amparado en su art. 2 y existe un interés fundado del servicio en autorizar la inscripción, en cuyo caso lo resolverá en última instancia el Consejo Central con mayoría absoluta de votos



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Interesados**) solicita ingreso a Facultad de Medicina como estudiante extranjero

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
CARRERA/CURSOS

Trámite
INGRESO A FACULTAD



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD DE INGRESO POR CORTESIA DIPLOMÁTICA

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Bedelía

REQUISITOS: *Nota del Interesado:*

DIRIGIDA A LA SR. DECANO , SOLICITANDO EL INGRESO COMO ESTUDIANTE POR CORTESÍA DIPLOMÁTICA CON TODOS LOS DATOS PERSONALES ,DIRECCIÓN Y TELÉFONO LA CUAL DEBERÁ TRAER ADJUNTOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1) FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD URUGUAYA , Y AL MOMENTO DE ENTREGAR LA NOTA SE DEBERÁ MOSTRAR AL FUNCIONARIO RECEPTOR LA CEDULA DE IDENTIDAD PARA QUE EL MISMO CERTIFIQUE LA FOTOCOPIA.-

2) RESOLUCION DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA CUAL SE AVALAN LOS ESTUDIOS REALIZADOS POR LOS DE BACHILLERATO, ORIENTACIÓN BIOLÓGICO ;

DOCUMENTOS QUE AVALEN SU SOLICITUD POR CORTESÍA DIPLOMÁTICA., ,SI SE PRESENTAN FOTOCOPIAS , AL MOMENTO DE ENTREGAR LA NOTA SE DEBERAN TAER LOS ORIGINALES CORRESPONDIENTES PARA QUE EL FUNCIONARIO RECEPTOR CERTIFIQUE LAS FOTOCOPIAS .-

SE ACLARA QUE SIN TODOS ESTOS DOCUMENTOS BÁSICOS Y MINIMOS PARA INICIAR EL TRAMITE NO SE ADMITIRÁ LA SOLICITUD

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Bedelía, Comisión de Ingresos de Estudiantes Extranjeros ,Consejo, Dirección General Jurídica,Consejo Directivo Central ,Depto. de Bedelía, Reguladora de Trámite, archivo

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(Nombre del Interesados) solicita ingreso por Cortesia Diplomatica

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
CARRERA/CURSOS

Trámite
**INGRESO POR CORTESIA DIPLOMATICA-
SOLICITUD DE**



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUD DE DUPLICADO DE TITULO (MEDICO / DE ESPECIALISTA/ TECNICO/NUTRICIONISTA/PARTERAS)

Observación: Aquí se desarrollara el trámite para el caso de título de Médico para los otros casos , básicamente el trámite es el mismo, salvo que se iniciarán en la Escuela que expidió el título y en lugar del Decano quien pida la expedición del título será el Director de la Escuela correspondiente, y toda la tramitación se sustanciara ente la Escuela y Oficinas Centrales.

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Departamento de Bedelía

REQUISITOS: Por nota el interesado (con sus datos personales Dirección y teléfono), solicita se le expida un certificado de título y en ella debe fundamentar las causas por la cuales formula el pedido, adjuntando la constancia policial que certifique la causa (extravío, incendio, etc) . en su defecto , en caso de no adjuntar denuncia, debe aportar datos personales (Nombres completos, dirección y telefono) de dos testigos,(sin relación de parentesco)

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Depto. de Bedelía, Sección Secretaría (redacta proyecto de resolución a la firma del Decano),Reguladora de Trámite, Expedición, Dirección General Jurídica, Bedelía General, Depto. de Bedelía de Facultad, Reguladora de Trámite, Archivo

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Interesados**) solicita duplicado de título de (**Nombre del Titulo**)

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
CERTIFICADOS UNIVERSITARIOS

Trámite
DUPLICADOS DE TÍTULOS- SOLICITUD DE



CESIONES DE CRÉDITOS

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: División Contaduría

REQUISITOS: Por nota el interesado (proveedor) notifica a la Facultad de que ha cedido el crédito a la persona física o jurídica. Esta debe venir acompañada del original de la cesión con firmas certificadas o un testimonio notarial de la misma (fotocopia autenticada en papel notarial)

Observación: Este trámite está regido por la propuesta formulada por la Dirección General Jurídica, en carácter de Instructivo difundido por circular Nro. 19/01 (Dirección General de Secretaría) , y que fuera aprobado por el Rector con fecha 2/08/2001, con valor o carácter de Instrucción de Servicio.-

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: División Contaduría, Reguladora de Trámite, Expedición Dirección General Jurídica, División Contaduría, Reguladora de Trámite , Archivo

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

DE URGENTE CONSIDERACIÓN - (**Nombre del Interesado**) comunica la cesion de credito a favor del (**Nombre de la persona física o jurídica a la cual se le ha cedido el crédito**)

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
GASTOS

Trámite
CREDITOS-CESIÓN



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

INTIMACIÓN DE PAGOS, CITACIONES A RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CITACIONES A CONCILIACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE PAGOS

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: División Contaduría

REQUISITOS: El interesado (proveedor) en general efectuara intimacion de pago (sea judiciales o extrajudiciales, por telegrama, etc)

Observación: Este tramite esta regido por la Instrucción de Servicio difundida por Circular Nro. 28/02 (Sección Comunicaciones – Oficina Centrales), y que fuera aprobada por el Rector con fecha 11/09/2002

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: División Contaduría, Reguladora de Trámite, Expedición Dirección General Jurídica, División Contaduría, Reguladora de Trámite , Archivo

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

DE URGENTE CONSIDERACIÓN – Intimación de pago formulado (Nombre del Interesado / Nombre de la Empresa / etc.) por concepto de (detalle del concepto : ejemplo por facturas impagas Nros... , por el Monto :)

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
GASTOS

Trámite
PAGO -SOLICITUD DE



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUDES DE DESIGNACION DE PERITOS Y/O ASESORAMIENTO TÉCNICO SOLICITADO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Reguladora de Trámite

REQUISITOS: En general se tratan de expedientes MSP iniciados por denuncias presentadas en ADUS (Asociación de Usuarios de los Servicios de Salud) en donde solicitan el asesoramiento , o la designación de un perito para actuar como asesor en materia técnica en la investigación de la denuncia y/o investigación administrativa en curso

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Reguladora de Trámite, Sección Secretaria (a despacho con el Decano para determinar el pase correspondiente), Reguladora de Trámite,Expedición, Depto. Encargado por el Decano en asesorar ,Secretaria , Reguladora de Trámite , Ministerio de Salud Pública -

Observación: En general del Sra. Decana establece en el pase quien es el Docente que debe realizar la pericia y establece un plazo de 20 días a partir de la recepción, del expediente para elevar el informe.

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

Ministerio de Salud Pública solicita la designación de un perito a efectos de asesorar sobre la denuncia efectuada por (**Nombre del Denunciante**) en referencia a (**descripcion de la denuncia**) (Exp del MSP (**Nro. del expediente del Ministerio**))

Tipo de trámite asociado:

Tipo de EXPEDIENTE
INFORME ESPECIALES

Trámite
INFORMES O PERITAJES -SOLICITUD DE



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

SOLICITUDES DE DESIGNACION DE PERITOS POR PARTE DEL PODER JUDICIAL

DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Reguladora de Trámite

REQUISITOS: En general se tratan de Oficios Judiciales en donde solicitan el asesoramiento , o la designación de un perito para actuar como asesor en materia técnica en un juicio en proceso.

Observación: Existe un Convenio celebrado por la Universidad de la República , y el Poder Judicial en donde se establece como serán ejecutados los y bajo que condiciones se realizarán . Por resolución Nro. 42 del Consejo de Facultad de fecha 23/12/03 se crea el área pericial centralizada en la órbita del Depto. De Medicina Legal, encargada de administrar todo lo relacionado a esta temática

RUTA DE LA TRAMITACIÓN: Reguladora de Trámite, Depto de Medicina Legal , Secretaría, Reguladora de Trámite (Luego puede ir a un Depto. Docente para solicitar el asesoramiento , luego del cual vuelve a Facultad , Reguladora de Trámite, Depto. de Medicina Legal , Secretaria , Reguladora de Trámite) , Juzgado

COMO SE REGISTRA EN EL SISTEMA EXPE +:

RESUMEN (CARÁTULA) :

(**Nombre del Juzgado correspondiente**) en autos caratulados : “
(**TRASCRIBIR LOS AUTOS QUE SE MENCIONAN EN EL OFICIO**)
“, Ficha (**Nro. de Ficha que se menciona en el Oficio**), Oficio (**Nro. de Oficio**), solicita la designacion de un perito (**especialidad del perito solicitado, si lo establece**) (a efectos de informar sobre los puntos que se detallan)



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite



GUIA RÁPIDA DE TRÁMITES

Eduardo Scarcela
Nivel de Conducción I

GUÍA RÁPIDA DE TRAMITES

Se desarrolla en 27 páginas un resumen de los trámites , en otro formato , más compacto , sin aspectos de EXPE+ , y consideraciones generales :

TEMA

PAGINA

GUÍA RÁPIDA DE TRAMITES	1- 24
DONDE DEBE DIRIGIRSE EL USUARIO A ENTREGAR SU NOTA	25
BREVE DESCRIPCIÓN RESUMIDA DE LAS COMPETENCIAS O TEMÁTICAS QUE ATIENDEN LAS PRINCIPALES COMISIONES PERMANENTES DE FACULTAD:	26

GUÍA RÁPIDA DE TRAMITES

TEMA

PAGINA

ACUMULACION DE SUELDOS	1
ADJUDICACIÓN, RENOVACIÓN Y EJERCICIO DE FUNCIONES DE COLABORACIÓN HONORARIA EN LOS SERVICIOS DOCENTES DE FACULTAD DE MEDICINA	9
APARTAMIENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	1
AUSPICIO	13
AVAL DE PROTOCOLOS DE EXPERIMENTACIÓN CON ANIMALES EN INVESTIGACIÓN, PARA SE CONSIDERADOS POR LA COMISIÓN DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL	18
CESIONES DE CRÉDITOS	23
CREACIÓN Y/O TRANSFORMACIÓN DE CARGOS DOCENTES Y SOLICITUD DE PROVISIÓN DEL MISMO	1
DEDICACIÓN COMPENSADA DOCENTE	2
DEDICACION COMPENSADA NO DOCENTE O RENOVACIÓN	2
DEDICACION EXCLUSIVA NO DOCENTE O RENOVACIÓN	3
DEDICACIÓN TOTAL, RENOVACIÓN, TRANSFERENCIA	1
DEDICACIÓN TOTAL SOLICITUD PARA INGRESAR AL RÉGIMEN (sistema por goteo)	18
DESIGNACIÓN DE DOCENTE HONORIFICO	16
DESIGNACION DE PERITOS Y/O ASESORAMIENTO - SOLICITUD DEL PODER JUDICIAL	24
DESIGNACION DE PERITOS Y/O ASESORAMIENTO - SOLICITUD DEL MSP	24
DONACIONES	20
DUPLICADO DE TITULO (MEDICO/ESPECIALISTA/NUTRICIONISTA/TECNOLOGO/PARTERA)	23
EXTENSIÓN , REDUCCIÓN (CUALQUIER OTRA SOLICITUD)Y/O PRORROGA NO DOCENTE	7
EXTENSIÓN , REDUCCIÓN DOCENTE	8
INGRESO COMO ESTUDIANTE EXTRANJERO	21
INGRESO POR CORTESIA DIPLOMÁTICA	22
INSCRIPCIÓN A UN LLAMADO EFECTUADO POR FACULTAD	13
INSCRIPCIÓN A UN LLAMADO FUERA DE FECHA	11
INSCRIPCIÓN A UN LLAMADO POR NO ESTAR EN CONDICIONES REGLAMENTARIAS	12
INTIMACIÓN DE PAGOS,CITACIONES A RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CITACIONES A CONCILIACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE PAGOS	24
LICENCIA EXTRAORDINARIA DOCENTE Y/O PRORROGA MAYORES A 60 DIAS	6
LICENCIA EXTRAORDINARIA NO DOCENTE Y/O PRORROGA MAYORES A 60 DIAS	7
LLAMADOS A CARGOS DOCENTES (O PROVISIÓN DE CARGOS)	5
MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO, ORDENANZA,ESTATUTO DOCENTE Y/O PROPUESTA	14
PASANTIA EN FACULTAD POR ESTUDIANTES EXTRANJERO	16
PRESENTACIÓN DE INFORME ANUAL DEL SERVICIO DOCENTE	14
PRESENTACIÓN DE MONOGRAFÍA DE ASISTENTADO	10
PRESENTACIÓN DE PROYECTO AL COMITE DE ETICA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE FACULTAD DE MEDICINA	17
PRESENTACIÓN DE TESIS DE DOCENCIA	10
PRESENTACIÓN DE TESIS DE DOCTORADO	11

PROPUESTA DE CONVENIO	15
PROPUESTA DE TEMARIO PARA CONCURSOS	11
PRORROGA DE CARGOS DOCENTES CON RUBROS PROYECTO, Y/O CUALQUIER OTRA SOLICITUD (EXTENSIÓN HORARIA, REDUCCIÓN, CONTRATACIÓN, ETC., FINANCIADA CON RUBROS DE PROYECTO	6
PRORROGAR DE EXTENSIONES HORARIAS Y/O CARGOS DOCENTES QUE VENCEN A FIN DE AÑO	10
PROYECTO 720 — SOLICITUD APROBADA PARA SER FINANCIADO COMO CONTRAPARTIDA DEL	19
PROYECTO 720 - SOLICITUD PARA SER FINANCIADO COMO CONTRAPARTIDA DEL	19
REELECCIÓN DE CARGO DOCENTE	4
REELECCIÓN DE CARGO Gdo. 3 DOCENTE DE MATERIAS CLINICAS	5
RENUNCIA A CARGO DOCENTE	8
RENUNCIA A CARGO NO DOCENTE	8
REVÁLIDA DE MATERIAS PARA SEGUIR LOS ESTUDIOS EN FACULTAD DE MEDICINA	15
REVÁLIDA DE TITULO DE MEDICO	15
REVALIDAS DE MATERIAS PARA INSCRIBIRSE A UN CONCURSO	12



Sección Reguladora de Trámite

Guía Rápida de Tramites

Nro	Trámite	Requisitos	Oficina de Inicio	Providencia (Primeros pasos en la tramitación)
1	ACUMULACIONES DE SUELDOS	El interesado en el Depto. de Recursos Humanos firma una declaración Jurada y presenta una nota, con sus datos personales , dirigida al Decano junto con las constancias de lo Servicios correspondientes en donde se establece el cargo que desempeña y sus respectivos horarios y/o régimen (guardia etc..)	Departamento de Recursos Humanos Observación: Si el cargo que acumula es rubros Hospital de Clínicas se debe iniciar en Recursos Humanos del Hospital de Clínicas	Pase Informe de la Comisión de Enseñanza , siga a Consejo,
2	APARTAMIENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	El interesado solicita , por nota, al Jefe respectivo, el apartamiento con su fundamentación y este con el informe correspondiente la eleva a consideración de su Director , el cual realiza el informe respectivo y la eleva al Decano.	Departamento de Recursos Humanos	Pase a Informe de la Comisión de Asuntos Administrativos , siga a Consejo,
3	CREACIÓN Y/O TRANSFORMACIÓN DE CARGOS DOCENTES Y SOLICITUD DE PROVISIÓN DEL MISMO	El Servicio solicita por nota dirigida al Decano donde se establece la fundamentación .-	Departamento de Recursos Humanos	rubros Facultad de Medicina: Pase a Informe de la Comisión de Estructura Docente , Contaduría , Consejo, rubros Hospital de Clínicas: Pase a reguladora de Trámites a efectos de ser enviado a la Comisión de Estructura Docente del Hospital de Clínicas
4	SOLICITUD RENOVACIÓN, TRANSFERENCIA DE DEDICACIÓN TOTAL.	El Servicio eleva la solicitud , por nota dirigida al Decano donde se establece su opinión en referencia a la misma .- A su vez la nota del servicio debe venir acompañada con la solicitud del interesado , con el informe correspondiente (plan de actividades) , y con las publicaciones del docente en el último período de desempeño (exigencia de la Comisión Central de Dedicación Total) Observación: En el caso de transferencia sólo es necesario la solicitud del interesado con el aval del Servicio	Departamento de Recursos Humanos	rubros Facultad de Medicina: Pase a Informe de la Comisión Dedicación Total, División Contaduría , siga a Consejo, rubros Hospital de Clínicas: Pase a Informe de la Comisión Dedicación Total , Secretaría,



Facultad de Medicina

Sección Reguladora de Trámite

Guía Rápida de Trámites

Nro	Trámite	Requisitos	Oficina de Inicio	Providencia (Primeros pasos en la tramitación)
5	SOLICITUD DE DEDICACIÓN COMPENSADA DOCENTE	El Servicio solicita por nota dirigida al Decano donde se establece la fundamentación, en la cual se debe detallar las tareas que el docente desempeñará bajo ese régimen, que no son inherentes al cargo que posee. Esta nota debe venir acompañada por una nota del docente, al cual se le pide la dedicación compensada, en donde el mismo debe expresar su consentimiento, de acuerdo a lo estipulado en la reglamentación correspondiente	Departamento de Recursos Humanos	rubros Facultad de Medicina: Pase a Informe de la Comisión Estructura Docente, División Contaduría, siga a Consejo, rubros Hospital de Clínicas: Pase a Reguladora de Trámite a efectos de ser enviado a informe de la Comisión de Estructura Docente del Hospital de Clínicas, Contaduría (H.CI), Consejo
6	DEDICACIÓN COMPENSADA NO DOCENTE O RENOVACIÓN	El Servicio solicita por nota dirigida al Decano donde se establece la fundamentación, en la cual se debe detallar las tareas que el funcionario no docente desempeñará bajo ese régimen que no son inherentes al cargo que posee. Esta nota debe venir acompañada del formulario de evaluación correspondiente al último período Observación: En el caso de renovación el expediente se inicia de oficio por Recursos Humanos con el , comunicado al servicio del vencimiento y lo envía al servicio , el cual debe adjuntarle la solicitud de prórroga e enviarlo a Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Pase a Informe de la Comisión Asuntos Administrativos, División Contaduría, siga a Consejo,



<i>Nro</i>	<i>Trámite</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Oficina de Inicio</i>	<i>Providencia (Primeros pasos en la tramitación)</i>
7	DEDICACIÓN EXCLUSIVA NO DOCENTE O RENOVACIÓN	<p>El Servicio eleva , la solicitud del interesado , por nota dirigida al Decano donde se establece la fundamentación, en la cual se debe detallar las tareas que el funcionario no docente desempeñará bajo ese régimen (Art 2 ° y Art 5° de la Ordenanza respectiva) en alguna de las dos situaciones (a y b), que se indican , y que esas funciones no pueden ser consideradas o resueltas bajo otro régimen :</p> <p>a) colaborar en las tareas de investigación de uno o más docentes que desempeñen sus tareas en régimen de dedicación total.</p> <p>b) colaboren en las tareas de investigación de uno o más docentes cuyas dedicaciones horarias a dichas tareas, sumadas y no superpuestas, no sean menores de 40 horas semanales</p> <p>Esta nota debe venir acompañada del formulario de evaluación correspondiente al último periodo y además acompañada de la solicitud del interesado en donde se detalle (Art. 3 °) :</p> <p>a) Antecedentes del funcionario en su especialización</p> <p>b) Tareas que podría desempeñar en régimen de dedicación exclusiva.</p> <p>c) Docentes con los que podrá colaborar</p> <p>Obsevación: Para la renovación son los mismos , con la diferencia que la solicitud del interesado se deberá detallar (Art. 7 °) :</p> <p>a) Tareas realizadas en el período anterior</p> <p>b) Tareas que podría desempeñar en el nuevo período</p> <p>c) Docentes con los que podrá colaborar en el nuevo período</p>	Departamento de Recursos Humanos	Pase a Informe de la Comisión Asuntos Administrativos, Comisión de Dedicación Total , División Contaduría , Consejo,



<i>Nro</i>	<i>Trámite</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Oficina de Inicio</i>	<i>Providencia (Primeros pasos en la tramitación)</i>
8	SOLICITUD DE REELECCIÓN DE CARGO DOCENTE	<p>En los casos de solicitudes de reelecciones de cargos de gdo. 4 , 3, 2 el interesado debe elevar su solicitud al responsable del servicio, adjuntado el informe de actuación correspondiente de acuerdo al formato establecido por la Comisión de Enseñanza y aprobado por el Consejo de Facultad de Medicina (Res. : Nro. 25) con fecha 28/5/2003, complementado por la resolución Nro.54 de fecha 16/7/2003 y que fuera difundido por el Departamento de Recursos Humanos con fecha 24/7/2003 Rep. 112/03. El responsable del servicio lo eleva a su vez al Decano con su informe , en relación a la solicitud.- En caso de reelección de gdo. 5 , el interesado eleva la solicitud al decano, adjuntando un informe con el formato como se indicó anteriormente.</p> <p>Observación: En el caso de reelecciones de gdo 3 de materias clínicas tiene su propia reglamentación con ciertas particularidades,</p>	Departamento de Recursos Humanos	<p>Rubros Facultad de Medicina:</p> <p>Pase a Informe de la Comisión de Enseñanza , Contaduría , siga a Consejo,-</p> <p>Rubros Hospital de Clínicas :</p> <p>Pase a Informe de la Comisión de Enseñanza , Secretaria ,</p>



Facultad de Medicina

Sección Reguladora de Trámite

Guía Rápida de Tramites

Nro	Trámite	Requisitos	Oficina de Inicio	Providencia (Primeros pasos en la tramitación)
9	<p align="center">SOLICITUD DE REELECCIÓN DE CARGO Gdo. 3 DOCENTE DE MATERIAS CLÍNICAS</p> <p>(Nota: Se aplicarán las disposiciones correspondientes a Materias Clínicas a las siguientes disciplinas: Cardiología, Dermatología ,Emergencia , Endocrinología , Enfermedades Infecciosas , Ginecología, Hematología Clínica, Medica y Semiología , Neurología , Neonatología, Neumología, Neurocirugía ,Neuropediatría , Nutrición y Digestivo, Oftalmología, Otorrinolaringología , Pediatría , Psiquiatría , Psiquiatría Pediátrica , Clínicas Quirúrgicas, Quirúrgica Pediátrica)</p>	<p>El interesado los primeros 6 meses del último de ejercicio del cargo debe presentar su solicitud del Prof. Director . Este juntos con los Prof. Agdos. dispondrá de un mes para elaborar su informe de evaluación.</p> <p>El interesado junto con su informe de desempeño del cargo presentará:</p> <p>a) el informe del Servicio mencionado anteriormente. b) Trabajos de investigación publicados en revistas nacionales y extranjeras en el período que finaliza, mínimo dos trabajos.- c) Trabajos de investigación presentados en reuniones científicas, mínimo de tres trabajos d) Trabajos de investigación en Curso. e) Trabajos de carácter docentes publicados o capítulos de libros publicados. f) Formación docentes, concurrencia a cursos u otras actividades vinculadas a mejorar su formación , mínimo dos actividades. g) Informe del aspirante de su actuación en el cargo. h) Proyecto de trabajo para el próximo período. Todos estos aspectos debidamente documentados y será en su conjunto los que serán evaluados por la Comisión .-</p>	Departamento de Recursos Humanos	Pase a Informe de la Comisión de Enseñanza (propone Comisión Asesora al Consejo), siga a Consejo,
10	<p align="center">SOLICITUD DE LLAMADOS A CARGOS DOCENTES (O PROVISIÓN DE CARGOS)</p>	<p>El servicio eleva una nota dirigida al Decano solicitando la provisión del cargo con la fundamentación correspondientes , y en lo posible indicando las características del cargo</p>	Departamento de Recursos Humanos	<p>Rubros Facultad de Medicina :</p> <p>Pase a Informe de Sección Concursos , Comisión de Estructura Docente , Contaduría, siga a Consejo,</p> <p>Rubros Hospital de Clínicas:</p> <p>Pase a Informe de Sección Concursos , siga a la Comisión de Comisión de Estructura Docente del Hospital de Clínicas</p>



Sección Reguladora de Trámite

Guía Rápida de Tramites

Nro	Trámite	Requisitos	Oficina de Inicio	Providencia (Primeros pasos en la tramitación)
11	SOLICITUD DE PRÓRROGA DE CARGOS DOCENTES CON RUBROS PROYECTO, Y/O CUALQUIER OTRA SOLICITUD (EXTENSIÓN HORARIA, REDUCCIÓN, CONTRATACIÓN, ETC., FINANCIADA CON RUBROS DE PROYECTO	<p>El responsable del proyecto formula la solicitud por nota dirigida al Decano, con la fundamentación del caso y en la nota se debe establecer quien es la Unidad Ejecutora de los fondos del proyecto . Dicho de otro modo , que Contaduría controla la administración de los fondos, si la Contaduría de Facultad, la del Hospital de Clínicas o eventualmente podría ser la Contaduría del Instituto de Higiene</p> <p>Observación: El dato de que contaduría administra los fondos es fundamental para poder saber a cual hay que derivar para que informe la disponibilidad</p>	Departamento de Recursos Humanos	<p>Providencia (Primeros pasos en la tramitación)</p> <p>Rubros Facultad de Medicina :</p> <p>Pase a Informe de ,Contaduría, siga a Consejo,</p> <p>Rubros distintos de Facultad :</p> <p>Pase Reguladora de Trámite a efectos de enviar a Informe de disponibilidad de la Contaduría (la que corresponda), vuelva a Sección Consejo</p>
12	SOLICITUD DE LICENCIA EXTRAORDINARIA DOCENTE Y/O PRÓRROGA MAYORES A 60 DÍAS	<p>El Servicio por nota dirigida al Decano eleva la solicitud del interesado .En la nota debe quedar claro el interés del servicio en relación a la misma, y en caso afirmativo debe expresar que el otorgamiento de la misma no interfiere en la actividad global del mismo ; y quienes dentro del servicio se encargaran de las tareas del docente durante su licencia, de acuerdo a la reglamentación debería establecerse también que otros docentes, estarán en uso de licencia cuando el docente de referencia este en usufructo de licencia.</p> <p>El docente junto con la nota dirigida al responsable del Servicio solicitando la licencia, debe adjuntar el formulario correspondiente, y cualquier otro documento que acredite la actividad que irá a desarrollar. Además en caso de ser licencia extraordinaria sin sueldo debe adjuntar la constancia del funcionario habilitado de la Contaduría correspondiente, en donde se establezca que sus haberes no están afectados.</p> <p>Observación : De acuerdo a la normativa Art 32 para el caso de becas de estudios mayores de seis meses, previa a la concesión el funcionario deberá suscribir el contrato de fianza y reintegro (esto aún no esta implementado en Facultad)</p>	Departamento de Recursos Humanos	<p>Pase a informe de la Comisión de Enseñanza, siga a Consejo,</p> <p>Observación :En caso que el docente este en régimen de Dedicación Total la licencia la estudia la Comisión de Dedicación Total .</p>



Sección Reguladora de Trámite

Guía Rápida de Tramites

Nro	Trámite	Requisitos	Oficina de Inicio	Providencia (Primeros pasos en la tramitación)
13	SOLICITUD DE LICENCIA EXTRAORDINARIA NO DOCENTE Y/O PRÓRROGA MAYORES A 60 DIAS	<p>El Servicio por nota dirigida al Decano eleva la solicitud del interesado .En la nota debe quedar claro el interés del servicio en relación al otorgamiento o no de la misma , con la fundamentación correspondiente de acuerdo al caso.</p> <p>El funcionario no docente junto con la nota dirigida al responsable del Servicio solicitando la licencia, debe adjuntar el formulario correspondiente, y cualquier otro documento que justifique la solicitud. Además en caso de ser licencia extraordinaria sin sueldo debe adjuntar la constancia del funcionario habilitado de la Contaduría correspondiente, en donde se establezca que sus haberes no están afectados.</p> <p>Observación : De acuerdo a la normativa Art 32 para el caso de becas de estudios mayores de seis meses, previa a la concesión el funcionario deberá suscribir el contrato de fianza y reintegro (esto aún no esta implementado en Facultad)</p>	Departamento de Recursos Humanos	Pase a Informe de la Comisión de Asuntos Administrativos, siga a Consejo
14	SOLICITUD DE EXTENSIÓN , REDUCCIÓN (CUALQUIER OTRA SOLICITUD)Y/O PRÓRROGA NO DOCENTE	<p>El Servicio por nota dirigida al Decano eleva la solicitud ; en la nota debe quedar claro el interés del servicio en relación al otorgamiento o no de la misma , con la fundamentación correspondiente de acuerdo al caso.</p> <p>Todas las solicitudes deben venir acompañadas de la evaluaciones correspondientes de acuerdo a los factores establecidos en la Ordenanza correspondiente. En aquellos casos como las extensiones con carácter permanente , la evaluación debe realizarse en el formulario correspondiente y debe corresponder al último período</p>	Departamento de Recursos Humanos	Pase a informe de la , Comisión de Asuntos Administrativos,Contaduría



Facultad de Medicina

Sección Reguladora de Trámite

Guía Rápida de Tramites

Nro	Trámite	Requisitos	Oficina de Inicio	Providencia (Primeros pasos en la tramitación)
15	SOLICITUD DE EXTENSIÓN , REDUCCIÓN , HORARIA DOCENTE	El Servicio por nota dirigida al Decano eleva la solicitud ; en la nota debe quedar claro el interés del servicio en relación al otorgamiento o no de la misma , con la fundamentación correspondiente de acuerdo al caso.	Departamento de Recursos Humanos	Pase a Informe de la Comisión de Estructura Docente (si son rubros Hospital de Clínicas , hay que enviarlo a la Comisión de Estructura del Hospital) , (Contaduría correspondiente de acuerdo a los rubros, en caso de extensión), siga a Consejo,
16	RENUNCIA A CARGO NO DOCENTE	El interesado por nota (con sus datos personales Dirección y Teléfono) presenta la renuncia al responsable del Servicio, el cual la eleva al Decano para su consideración.	Departamento de Recursos Humanos	Pase a Sección Consejo
17	RENUNCIA A CARGO DOCENTE	El interesado por nota (con sus datos personales Dirección y Teléfono) presenta la renuncia al responsable del Servicio, el cual la eleva al Decano para su consideración.	Departamento de Recursos Humanos Observación: Desde el año 2001 , por un comunicado emitido por la Secretaria de Facultad dirigido a los Servicios Docentes se les informó que las renunciaciones deben ser presentadas en el Departamento de Recursos Humanos correspondiente de acuerdo a los rubros. Es decir los cargos rubros Hospital de Clínicas se presentan en Recursos Humanos del Hospital , los cargos con rubros Facultad , en Recursos Humanos de Facultad	Pase a Sección Secretaría (a despacho con el Decano para aceptarla por art. 42) , Depto .de Recursos Humanos, Consejo (Aprobar lo actuado)



Facultad de Medicina

Sección Reguladora de Trámite

Guía Rápida de Tramites

Nro	Trámite	Requisitos	Oficina de Inicio	Providencia (Primeros pasos en la tramitación)
18	<p align="center">SOLICITUD PARA LA ADJUDICACIÓN, RENOVACIÓN Y EJERCICIO DE FUNCIONES DE COLABORACIÓN HONORARIA EN LOS SERVICIOS DOCENTES DE FACULTAD DE MEDICINA</p>	<p>El responsable del Servicio por nota dirigida al Decano solicita se le autorice al interesado a desempeñarse como colaborador honorario en ese servicio y bajo que categoría. En la nota se debe establecer juicio evaluatorio sobre el modo de desempeño de las actividades a desarrollar por el aspirante, adjuntando curriculum del mismo</p> <p>Observación: La reglamentación establece 8 tipos diferentes de colaboración honoraria :</p> <p>a) Médico Auxiliar No podrá tener a más de 3 años de graduado</p> <p>b) Médico Colaborador Deberá tener más de 3 años de graduado, poseer título de especialista expedido por la Escuela de Graduados, correspondiente a la disciplina en la cual hará efectiva su colaboración</p> <p>c) Médico Colaborador Especializado Poseer título de especialista expedido por la Escuela de Graduados, correspondiente a la disciplina en la cual hará efectiva su colaboración, siempre que exista el curso. En caso de no existir acreditar competencia notoria</p> <p>d) Colaborador no Médico</p> <p>e) Colaborador Calificado Deberá ser personas de capacidad y competencia calificada cuya colaboración honoraria con el servicio tenga continuidad y persistencia a lo largo del tiempo</p> <p>f) Funciones de Docente Auxiliar Honorario Haber desempeñado en titularidad el cargo de Asistente por un periodo no menor a dos años, en la disciplina correspondiente, con la evaluación de desempeño del mismo. Haber presentado la monografía y haber sido aprobada</p> <p>g) Funciones Docentes Adscripto Honorario Haber desempeñado en titularidad el cargo de Profesor Adjunto (Gdo. 3) por un periodo no menor a tres años, en la disciplina correspondiente, con la evaluación de desempeño de Asistentado en el servicio en que actuó, de carácter probatorio. Haber presentado y aprobada la Tesis de Docencia</p> <p>h) Funciones de Profesor Adscripto Honorario Haber desempeñado durante no menos de siete años funciones de docente adscripto honorario, Presentar constancia de evaluación del desempeño de dichas funciones, efectuada por el equipo de dirección, Presentar constancia de trabajos científicos publicados en los últimos dos años</p> <p>Por más detalles e información la reglamentación puede ser solicitada y/o consultada en Sección Concursos</p>	Departamento de Recursos Humanos	Pase a informe del departamento de Bedelía (casos a , b), Reguladora de Trámite , Expedición, Escuela de Graduados (casos b,c), Comisión de Enseñanza,



Nro	Trámite	Requisitos	Oficina de Inicio	Providencia (Primeros pasos en la tramitación)
19	SOLICITUD DE PRORROGAR DE EXTENSIONES HORARIAS Y/O CARGOS DOCENTES QUE VENCEN A FIN DE AÑO	<p>El Servicio debe solicitar las prórrogas fundamentando las mismas y remitiendo una evaluación de la tareas desempeñadas , por los docentes .-Del mismo modo, si no quiere la prórroga debe fundamentarla</p> <p>Observación: Este es uno de los trámites que hay que determinar , en general hasta ahora el Consejo de Facultad, cerca de fin de año, emite una resolución en donde establece una fecha hasta cuando los servicios pueden enviar las solicitudes y que fundamentación deben aportar.-</p>	Departamento de Recursos Humanos	Pase a Informe de la Comisión de Enseñanza, Contaduría (la que corresponda de acuerdo a los rubros, si es fuera de Facultad debe enviarse el expediente a Reguladora de Trámites con el pase firmado por un director administrativo), siga a Consejo
20	PRESENTACIÓN DE MONOGRAFÍA DE ASISTENTADO	<p>El interesado por nota dirigida al Decano, en donde se debe establecer sus datos personales (Dirección y Teléfono) solicita que se designe un tribunal para juzgar la monografía , acompañada de un original y tres copias de la misma. Se debe presentar después de finalizar la actuación en titularidad en el cargo de Asistente (Grado 2).En cuanto más detalles sobre definición de la misma y/o características se puede solicitar en Sección Concursos una copia de la reglamentación correspondiente</p>	Sección Concursos	Pase a Informe del Depto. De Recursos Humanos, Comisión de Investigación Científica (Secretaria), siga a Consejo
21	PRESENTACIÓN DE TESIS DE DOCENCIA	<p>El interesado por nota dirigida al Decano, en donde se deben establecer sus datos personales (Dirección y Teléfono) solicita que se designe un tribunal para juzgar la Tesis de Docencia, acompañada de un original de la Tesis de Docencia y tres copias de la misma. Se debe presentar después de finalizar la actuación en titularidad en el cargo de Profesor Adjunto (Grado 3). En cuanto más detalles sobre definición de la misma y/o características se puede solicitar en Sección Concursos una copia de la reglamentación correspondiente</p>	Sección Concursos	Pase a Informe del Depto. De Recursos Humanos, Comisión de Investigación Científica (Secretaria), siga a Consejo



<i>Nro</i>	<i>Trámite</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Oficina de Inicio</i>	<i>Providencia (Primeros pasos en la tramitación)</i>
22	PRESENTACIÓN DE TESIS DE DOCTORADO	El interesado por nota dirigida al Decano, en donde se deben establecer sus datos personales (Dirección y Teléfono) solicita que se designe un tribunal para (juzgar) la Tesis de Doctorado acompañada de un original de la Tesis de Doctorado y tres copias de la misma, (la tesis deberá ser recomendada por un Profesor titular o emérito) o por un Profesor Adjunto de Facultad, quien en calidad de Consejero, dará fe de la autenticidad de la misma y no podrá integrar el tribunal). Podrá presentar tesis de doctorado todos los médicos a partir de su egreso .En cuanto más detalles sobre definición de la misma y/o características se puede solicitar en Sección Concursos una copia de la reglamentación correspondiente	Sección Concursos	Pase a Informe del Depto. de Recursos Humanos, Departamento de Bedelía ,Comisión de Investigación Científica (Secretaria), siga a Consejo
23	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A UN LLAMADO FUERA DE FECHA	El interesado por nota dirigida al Decano, en donde se deben establecer sus datos personales (Dirección y Teléfono) , solicita (fundamentando las causas) que se le autorice a inscribirse fuera de fecha. Esta nota debe venir acompañada de otra, firmada por TODOS LOS INSCRIPTOS ,en el concurso de referencia ,dando su conformidad a que sea autorizada su inscripción	Sección Concursos	Pase a Sección Secretaría (a despacho con el Decano)
24	PROPUESTA DE TEMARIO PARA CONCURSO	El responsable del Servicio correspondiente , eleva por nota dirigida al Decano, el nuevo temario para el concurso de referencia	Sección Concursos	Pase a Informe de la Comisión de Enseñanza, siga a Consejo



Facultad de Medicina

Sección Reguladora de Trámite

Guia Rápida de Tramites

<i>Nro</i>	<i>Trámite</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Oficina de Inicio</i>	<i>Providencia (Primeros pasos en la tramitación)</i>
25	REVÁLIDA DE MATERIAS PARA INSCRIBIRSE A UN CONCURSO	El interesado por nota (con sus datos personales Dirección y Teléfono) dirigida al Decano solicita la reválida materias correspondientes . Esta nota debe venir acompañada con la escolaridad y los programas correspondientes, expedidos por la Facultad y/o Institución correspondiente en donde realizó los estudios.-	Sección Concursos	<p>Pasa a informe del Responsable del Servicio , Coordinador etc. (al cual corresponde el llamado) , Comisión de Reválida</p> <p>Observación : En caso de ser la solicitud muy complicada, a veces piden para varios concursos, o no tener claro quien debería informar , podría enviarse de concursos a la Comisión de Reválidas y esta decidir a donde enviarlo.- En caso de enviarse fuera de Facultad el Director Administrativo correspondiente firmará el pase y pasará a reguladora remitirlo posteriormente.-</p>
26	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A UN LLAMADO POR NO ESTAR EN CONDICIONES REGLAMENTARIAS	El interesado por nota dirigida al Decano, en donde se deben establecer sus datos personales (Dirección y Teléfono) , solicita fundamentando las causas) que se le autorice a inscribirse por no estar en condiciones reglamentarias.-	Sección Concursos	Pase a Informe de (eventualmente a la Sección u otra dependencia a informe de acuerdo a la causal invocada, por ejemplo por tener más de 12 años de recibido , pasaría a informe de Bedelía), Comisión de Reglamento, Consejo



Facultad de Medicina

Sección Reguladora de Trámite**Guia Rápida de Tramites**

<i>Nro</i>	<i>Trámite</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Oficina de Inicio</i>	<i>Providencia (Primeros pasos en la tramitación)</i>
27	INSCRIPCIÓN A UN LLAMADO EFECTUADO POR FACULTAD	El interesado se inscribe en sección Concurso , a través de formularios y los requisitos son establecidos en la bases de los respectivos llamados.	Sección Concursos	Aquí es difícil de establecer genéricamente la ruta, porque cada llamado , de acuerdo , a sus características , carácter titular o interino, grado del cargo , materia , etc, si corresponde a Escuela etc. Se establece el pase Esto esta muy bien manejado por la propia sección Concursos que conoce las reglamentaciones. Como regla general podemos aquí dar ciertas ideas, por ejemplo, cerrado el periodo de inscripción, si hay que designar tribunal o Comisión Asesora se pasara el expediente a Consejo, luego vuelve a Concurso, Contaduría correspondiente de acuerdo a los rubros (informe de disponibilidad) , Consejo
28	SOLICITUD DE AUSPICIO	La Facultad sólo tramita la solicitudes de auspicio efectuadas por Instituciones Oficiales Nacionales y/o Extranjeras, científica eventualmente culturales , sin fines de lucro. Los servicios de Facultad cuando participen de actividades de educación continua la solicitud será solicitada en la Escuela de Graduados. Esto mismo se aplica a las Instituciones Médicas y Profesionales que realicen actividades de educación continua. En todos los casos el solicitante debe de proporcionar con el pedido: Lista de participantes , haciendo referencia a su currículas al evento así como un programa del mismo. (Referencia: Resolución del Consejo Nro.20 del 14/12/94)	Sección Comisiones	Pase a Informe de la Comisión de Enseñanza, siga a Consejo



Facultad de Medicina

Sección Reguladora de Trámite

Guia Rápida de Tramites

<i>Nro</i>	<i>Trámite</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Oficina de Inicio</i>	<i>Providencia (Primeros pasos en la tramitación)</i>
29	<p>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS, ORDENANZAS, ESTATUTO DOCENTE Y/O PROPUESTAS</p>	<p>En la solicitud se planteará la fundamentación de la normativa correspondiente , y demás datos necesarios a efectos de poder efectuar las comunicaciones correspondientes (Direcciones teléfonos etc..)</p>	<p>Sección Comisiones</p>	<p>Pase a Informe de la Comisión de Reglamento, siga a Consejo ,</p> <p>Observación: En caso de tratarse de alguna normativa referente a concursos el trámite se deberá iniciar en la Sección Concursos, quienes adjuntarán un ejemplar de la actual y el trámite seguir como esta planteado en la ruta mencionada anteriormente.</p>
30	<p>PRESENTACIÓN DE INFORME ANUAL DE SERVICIO DOCENTE</p>	<p>El Servicio por nota eleva el informe al Decano, esta nota debe estar firmada además del Grado 5, o encargado del Servicio por todos los grados inmediatos inferiores , en caso de Grado 5 por los Profesores Agregados Gdo. 4, (exigencia de la Comisión de Enseñanza, esto estaría confirmado que la elaboración del informe anual del Servicio fue realizada por los grados superiores del Servicio en el período correspondiente). Por otra parte el informe debe tener el formato planteado en el formulario que fue aprobado por el Consejo de Facultad (res. Nro. 34 del 25/6/03) y que esta a disposición en la pagina Web de Facultad www.fmed.edu.uy, y dentro de Departamentos, Clínicas y otros. Además con fecha 23/7/03 el Consejo de Facultad en resolución Nro. 27 estableció con carácter obligatorio el cumplimiento con la presentación de los informes anuales (a partir del correspondiente al del año 2003), debiendo ser en el primer cuatrimestre del año siguiente al del informe.</p>	<p>Sección Comisiones</p>	<p>Pase a informe de la Comisión de Enseñanza, Consejo</p>



Nro	Trámite	Requisitos	Oficina de Inicio	Providencia (Primeros pasos en la tramitación)
31	SOLICITUD DE REVÁLIDAS DE TÍTULO DE MÉDICO	<p>El interesado por nota dirigida al Decano (con sus datos personales Dirección y Teléfono), solicita la reválida correspondiente. Este pedido debe venir acompañado , de Cédula de Identidad Uruguaya, programas de estudios y escolaridad expedidos por la Institución en donde realizara los estudios, debidamente legalizados en el país de origen por el Consulado Uruguayo, y luego aquí por el Ministerio de Relaciones Exteriores. En caso de que los documentos no estén en idioma español deber ser presentados traducidos por un traductor público uruguayo.</p> <p>Observación: El interesado al momento de presentar la solicitud debe venir con el original del título, para que el funcionario receptor realice los cotejos correspondiente con la fotocopia, luego de esto , el título original le será devuelto.</p>	Sección Comisiones Observación : En caso de que el título de Médico haya sido expedido en Chile , el interesado debe iniciar el trámite en Oficinas Centrales de la Universidad de la República. Para ello el interesado cuando inicia el trámite ,sólo debe presentar la constancia correspondiente al registro de su título en el Ministerio de Relaciones Exteriores.-	Pase a la Comisión de Reválidas (eventualmente la Comisión puede derivarlo a informe de los Coordinadores de lo Ciclos), siga a Consejo
32	SOLICITUD DE REVÁLIDAS DE MATERIAS PARA SEGUIR LOS ESTUDIOS EN FACULTAD DE MEDICINA	<p>El interesado por nota dirigida al Decano (con sus datos personales Dirección y Teléfono), solicita la reválida correspondiente. Este pedido debe venir acompañado, de Cédula de Identidad Uruguaya, programas de estudios y escolaridad expedidos por la Institución en donde realizara los estudios, debidamente legalizados en el país de origen por el Consulado Uruguayo, y luego aquí por el Ministerio de Relaciones Exteriores. En caso de que los documentos no estén en idioma español deber ser presentados traducidos por un traductor Público Uruguayo.</p>	Sección Comisiones	Pase a informe de la Comisión de Reválidas (eventualmente la Comisión puede derivarlo a informe de los Coordinadores de lo Ciclos), siga a Consejo
33	PROPUESTA DE CONVENIO	<p>El interesado por nota dirigida al Decano presenta el Proyecto de Convenio, bajo la forma tipo, impresa y en diskette.-</p> <p>Observación :Esta forma tipo puede ser solicitada en la Sección Comisiones</p>	Sección Comisiones	Pase a informe de la Comisión de Convenio , siga a Sección Consejo



Nro	Trámite	Requisitos	Oficina de Inicio	Providencia (Primeros pasos en la tramitación)
34	SOLICITUD PARA REALIZAR PASANTÍAS EN FACULTAD POR ESTUDIANTES EXTRANJEROS	<p>El interesado por nota dirigida al Decano (con sus datos personales Dirección y Teléfono), fundamenta debidamente y explicita su deseo de realizar la pasantía. Este pedido debe venir acompañado , de certificados de estudios de la Facultad de donde proviene oficializando la solicitud y acompañada de Currículum Vitae , incluyendo el detalle de las calificaciones obtenidas en los exámenes rendidos. Estos documentos debidamente legalizados en el país de origen por el Consulado Uruguayo,.</p> <p>El peticionante además deberá tener un mínimo conocimiento del Idioma Español, eventualmente la carencia de esto podría ser suplido por el dominio de un idioma de raíz Latina o por el Inglés. El máximo que se otorgará para realizar la pasantía será de un año y la aceptación estará primariamente condicionada a los cupos que se fijará.</p>	Sección Bedelía	Pase a informe de la Comisión de Enseñanza , siga a Consejo
35	PROPUESTA DE DESIGNACIÓN DE DOCENTES HONORÍFICOS	<p>En general es un Servicio Docente quien impulsa la solicitud pero ésta debe ser a propuesta de un Consejero o Decano a su vez además de la fundamentación de la misma, la nota de propuesta tiene que estar acompañada de un Currículum .</p> <p>Observación: Por Ordenanza , más allá que la propuesta inicial la impulse un Servicio, etc., la propuesta debe efectuarla el Decano , o algún Consejero en una sesión de Consejo y resuelta en una posterior.-</p>	Sección Comisiones o Consejo	Pase a informe de la Comisión de Títulos Docentes Honoríficos , siga a Consejo,



<i>Nro</i>	<i>Trámite</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Oficina de Inicio</i>	<i>Providencia (Primeros pasos en la tramitación)</i>
36	<p>PRESENTACIÓN DE PROYECTO AL COMITÉ DE ÉTICA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE FACULTAD DE MEDICINA</p>	<p>Nombre y dirección del decano de Facultad de Medicina, a quien el material de la solicitud será enviado. El investigador deberá constituir domicilio a todos los efectos en el territorio de la República Oriental del Uruguay. El protocolo de investigación propuesto con páginas numeradas. Descripción de las consideraciones éticas que involucre la investigación. Un resumen adecuado, cuando una investigación incluya el estudio de un producto (como un fármaco o equipo bajo investigación) de los datos disponibles de seguridad, farmacología y toxicología estudiados del producto junto con un resumen de la experiencia clínica del producto a la fecha (ej. Apuntes recientes del investigador, datos publicados, un resumen de las características del producto). Curriculum vitae del investigador o investigadores (actualizado, firmado y fechado). Material que será usado (incluyendo avisos) para el reclutamiento de los participantes de la investigación. Una descripción del proceso usado para obtener y documentar el consentimiento. Formato de consentimiento informado (claramente identificado y fechado), en un lenguaje comprensible por los participantes potenciales en la investigación. Una declaración que describa la compensación que se dará a los participantes en el estudio (incluyendo gastos y acceso a atención médica). Una descripción de los acuerdos para compensaciones por daños y perjuicios causados por la investigación. Una declaración del acuerdo del investigador para cumplir con los principios éticos propuestos. Los documentos esenciales deben ser enviados en el idioma que corresponda al país del investigador principal y además en español. El número de copias que deben ser enviadas será de 6.</p>	<p>Sección Secretaría (Comisión de Investigación Científica) (Ayudante CSIC)</p>	<p>Pase a Informe de la Comisión de Investigación Científica, Comité de Ética de Proyectos de Investigación, Consejo</p>



Nro	Trámite	Requisitos	Oficina de Inicio	Providencia (Primeros pasos en la tramitación)
37	<p>PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE AVAL DE PROTOCOLOS DE EXPERIMENTACIÓN CON ANIMALES EN INVESTIGACIÓN, PARA SER CONSIDERADOS POR LA COMISIÓN DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL</p>	<p>Nota dirigida al Decano , con los datos personales (dirección y teléfono) ,presentando el proyecto, indicando el nombre del mismo. Esta nota debe venir acompañando al protocolo en cuestión , con el formato que se presenta en la página web www.csic.edu.uy</p> <p>Observación: La Comisión fue creada por resolución Nro. 52 del Consejo de Facultad de Medicina de fecha 2/6/2004</p>	Sección Secretaría (Ayudante CSIC)	Pase a Informe de la Comisión de Experimentación Animal , siga a Consejo
38	<p>SOLICITUD PARA INGRESAR AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN TOTAL, (SISTEMA POR GOTEÓ)</p> <p>A partir del año pasado la Universidad de la República establece cada año una fecha límite para que la Comisión Central de Dedicación Total (CCDT) eleve a consideración del Consejo Directivo Central las solicitudes que cuentan con su aval para ser aprobadas.</p>	<p>El interesado presenta su solicitud , por nota dirigida al Decano acompañada con el aval del Servicio.- La presentación del aspirante deberá constar de:</p> <p>3 copias de la Solicitud de Ingreso al Régimen de Dedicación Total, del Currículum Vitae y del Plan de Actividades. 1 disquete con la Solicitud de Ingreso al Régimen de Dedicación Total, Currículum Vitae y Plan de Actividades <u>en formato Rich Text Format (RTF)</u>. 3 copias de hasta 3 trabajos considerados como los más relevantes o representativos de la producción del aspirante (referidos en el punto 3). Un ejemplar permanecerá en el Servicio y los dos restantes, conjuntamente con el Currículum Vitae, serán remitidos a la CCDT. Por más detalles en cuanto al modelo de presentación del Plan de actividades, de Currículum Vitae , de solicitud de Ingreso al Régimen de Dedicación Total y demás aspectos en general se puede consultar la pagina Web www.csic.edu.uy en el sector de la Comisión Central de Dedicación Total (Nota: estos son los requisitos básicos que figuran en la página web, se presentan a modo de guía , pudiendo ocurrir que sufran pequeños cambios de un año a otro)</p>	Sección Secretaría (Ayudante CSIC) La CCDT comunica a cada servicio universitario la fecha límite , la Facultad de Medicina a través de la Sección Secretaria da difusión de los los requisitos y establece una fecha interna , en concordancia con la que define la CCDT , a efectos de poder tramitar las solicitudes que se presenten (por ejemplo: este año se efectuó la difusión por Rep 263/9/04)	Pase a informe de la Comisión Dedicación Total , siga a Consejo



<i>Nro</i>	<i>Trámite</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Oficina de Inicio</i>	<i>Providencia (Primeros pasos en la tramitación)</i>
39	PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA SER FINANCIADO COMO CONTRAPARTIDA DEL PROYECTO 720	<p>Anualmente la Dirección General de Relaciones y Cooperación envía un comunicado a cada servicio informando que se ha abierto el llamado a solicitudes para el Proyecto 720, donde indica las condiciones y plazos. Existen dos llamados por año uno para el primer semestre y otro para el segundo</p> <p>Observación: Por Sección Secretaria de Facultad se realiza la difusión correspondiente donde se detallan los requisitos y los plazos internos</p>	Sección Secretaría	Pase a informe de la Comisión de Enseñanza, siga a Consejo
40	SOLICITUD APROBADA PARA SER FINANCIADO COMO CONTRAPARTIDA DEL PROYECTO 720	<p>Dirección General de Relaciones y Cooperación envía un comunicado a cada servicio Informando las solicitudes que fueron aprobadas su financiación</p> <p>Observación: Sección Secretaria de Facultad forma el expediente con la documentación que había aportado el interesado en el momento del llamado</p>	Sección Secretaría	En Decanato (El decano redacta la solicitud a la Dirección General de Relaciones y Cooperación Relaciones), se remite a la Dirección General de Relaciones y Cooperación



Facultad de Medicina

Sección Reguladora de Trámite

Guía Rápida de Tramites

<i>Nro</i>	<i>Trámite</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Oficina de Inicio</i>	<i>Providencia (Primeros pasos en la tramitación)</i>
41	DONACIONES	Nota dirigida al Decano , con los datos personales (Dirección y Teléfono), describiendo la clase de donación y en que condiciones	Sección Consejo	<p>(Donaciones simples , no implican ningún condicionamiento)</p> <p>Pase a Sección Consejo, Sección Secretaría.</p> <p>Observación: En los casos de donaciones de dinero, el paso previo a Sección Secretaría es a la División Contaduría En estos casos Sección Secretaría la comunica a fin del año correspondiente por nota en conjunto todas las donaciones aceptadas</p> <p>(Donaciones modales , implican algún condicionamiento, Ley de Donaciones 16462 /94)</p> <p>Pase a Sección Consejo, Reguladora de Trámite, Dirección General Jurídicas , Consejo Ejecutivo Delegado, División Contaduría, Reguladora de Trámite ,Archivo.-</p> <p>Observación: En los casos de donaciones de dinero, el paso previo a Reguladora de Trámite podría ir a conocimiento de la División Contaduría</p>



Nro	Trámite	Requisitos	Oficina de Inicio	Providencia (Primeros pasos en la tramitación)
42	SOLICITUD DE INGRESO COMO ESTUDIANTE EXTRANJERO	<p>Nota del Interesado:</p> <p>DIRIGIDA A LA SR. DECANO , SOLICITANDO EL INGRESO COMO ESTUDIANTE EXTRANJERO CON LOS DATOS PERSONALES ,DIRECCIÓN Y TELÉFONO LA CUAL DEBERÁ TRAER ADJUNTOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>1) FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD URUGUAYA , Y AL MOMENTO DE ENTREGAR LA NOTA SE DEBERÁ MOSTRAR AL FUNCIONARIO RECEPTOR LA CEDULA DE IDENTIDAD PARA QUE EL MISMO CERTIFIQUE LA FOTOCOPIA.-</p> <p>2) RESOLUCION DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA CUAL SE AVALAN LOS ESTUDIOS REALIZADOS POR LOS DE BACHILLERATO, ORIENTACIÓN BIOLÓGICO ;</p> <p>3) DOCUMENTOS QUE AVALEN TENER RESIDENCIA EN EL URUGUAY NO INFERIOR A 3 AÑOS ,, .SI SE PRESENTAN FOTOCOPIAS , AL MOMENTO DE ENTREGAR LA NOTA SE DEBERAN TAER LOS ORIGINALES CORRESPONDIENTES PARA QUE EL FUNCIONARIO RECEPTOR CERTIFIQUE LAS FOTOCOPIAS .-</p> <p><u>SE ACLARA QUE SIN TODOS ESTOS DOCUMENTOS BÁSICOS Y MINIMOS PARA INICIAR EL TRAMITE NO SE ADMITIRÁ LA SOLICITUD</u></p>	Departamento de Bedelía	<p>Pase a informe de la Comisión de Ingresos de Estudiantes Extranjeros , siga a Consejo</p> <p>Observación: Entiendo que debería modificarse la ruta, debería ir a Jurídica, previo a entrar en Consejo y luego, sino hay observaciones, al Consejo de Facultad, ya que del estudio de expedientes y la normativa, si están suficientemente documentada la solicitud, es el Consejo de Facultad quien determina el ingreso y no el Central como, se ha entendido durante muchos años aquí. Salvo que el ingreso se establezca por el art. 3 de la referida norma que es para aquellos casos en que no esta amparado en su art. 2 y existe un interés fundado del servicio en autorizar la inscripción, en cuyo caso lo resolverá en última instancia el Consejo D. Central con mayoría absoluta de votos</p>



Nro	Trámite	Requisitos	Oficina de Inicio	Providencia (Primeros pasos en la tramitación)
43	SOLICITUD DE INGRESO POR CORTESÍA DIPLOMÁTICA	<p>Nota del Interesado:</p> <p>DIRIGIDA A LA SR. DECANO , SOLICITANDO EL INGRESO COMO ESTUDIANTE POR CORTESÍA DIPLOMÁTICA CON TODOS LOS DATOS PERSONALES ,DIRECCIÓN Y TELÉFONO LA CUAL DEBERÁ TRAER ADJUNTOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>1)FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD URUGUAYA , Y AL MOMENTO DE ENTREGAR LA NOTA SE DEBERÁ MOSTRAR AL FUNCIONARIO RECEPTOR LA CÉDULA DE IDENTIDAD PARA QUE EL MISMO CERTIFIQUE LA FOTOCOPIA.-</p> <p>2)RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA CUAL SE AVALAN LOS ESTUDIOS REALIZADOS POR LOS DE BACHILLERATO, ORIENTACIÓN BIOLÓGICO ;</p> <p>DOCUMENTOS QUE AVALEN SU SOLICITUD POR CORTESÍA DIPLOMÁTICA. SI SE PRESENTAN FOTOCOPIAS , AL MOMENTO DE ENTREGAR LA NOTA SE DEBERÁN TAER LOS ORIGINALES CORRESPONDIENTES PARA QUE EL FUNCIONARIO RECEPTOR CERTIFIQUE LAS FOTOCOPIAS .-</p> <p>SE ACLARA QUE SIN TODOS ESTOS DOCUMENTOS BÁSICOS Y MÍNIMOS PARA INICIAR EL TRÁMITE NO SE ADMITIRÁ LA SOLICITUD</p>	Departamento de Bedelía	Pase a informe de la Comisión de Ingresos de Estudiantes Extranjeros , siga a Consejo



Facultad de Medicina

Sección Reguladora de Trámite

Guía Rápida de Tramites

Nro	Trámite	Requisitos	Oficina de Inicio	Providencia (Primeros pasos en la tramitación)
44	<p>SOLICITUD DE DUPLICADO DE TÍTULO (MÉDICO / DE ESPECIALISTA/ TÉCNICO/ NUTRICIONISTA/ PARTERAS)</p> <p>Observación: Aquí se desarrollará el trámite para el caso de título de Médico para los otros casos , básicamente el trámite es el mismo, salvo que se iniciarán en la Escuela que expidió el título y en lugar del Decano quien pida la expedición del título será el Director de la Escuela correspondiente, y toda la tramitación se sustanciara entre la Escuela y Oficinas Centrales.</p>	<p>Por nota el interesado (con sus datos personales Dirección y teléfono), solicita se le expida un certificado de título y en ella debe fundamentar las causas por la cuales formula el pedido, adjuntando la constancia policial que certifique la causa (extravío, incendio, etc) . en su defecto , en caso de no adjuntar denuncia, debe aportar datos personales (Nombres completos, dirección y teléfono) de dos testigos, (sin relación de parentesco)</p>	<p>: Departamento de Bedelía</p>	<p>Pase a Sección Secretaría (redacta proyecto de resolución a la firma del Decano),</p>
45	<p>CESIONES DE CRÉDITOS</p>	<p>Por nota el interesado (proveedor) notifica a la Facultad de que ha cedido el crédito a la persona física o jurídica. Esta debe venir acompañada del original de la cesión con firmas certificadas o un testimonio notarial de la misma (fotocopia autenticada en papel notarial)</p> <p>Observación: Este trámite está regido por la propuesta formulada por la Dirección General Jurídica, en carácter de Instructivo difundido por circular Nro. 19/01 (División Secretaría General) , y que fuera aprobado por el Rector con fecha 2/08/2001, con valor o carácter de Instrucción de Servicio.-</p>	<p>División Contaduría</p>	<p>Pase a la Dirección General de Jurídica</p>



Facultad de Medicina

Sección Reguladora de Trámite

Guía Rápida de Tramites

<i>Nro</i>	<i>Trámite</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Oficina de Inicio</i>	<i>Providencia (Primeros pasos en la tramitación)</i>
46	<p>INTIMACIÓN DE PAGOS, CITACIONES A RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CITACIONES A CONCILIACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE PAGOS</p>	<p>El interesado (proveedor) en general efectuará intimación de pago (sea judiciales o extrajudiciales, por telegrama, etc)</p> <p>Observación: Este trámite está regido por la Instrucción de Servicio difundida por Circular Nro. 28/02 (Sección Comunicaciones – Oficina Centrales), y que fuera aprobada por el Rector con fecha 11/09/2002</p>	División Contaduría	Pase a la Dirección General de Jurídica
47	<p>SOLICITUDES DE DESIGNACIÓN DE PERITOS Y/O ASESORAMIENTO O TÉCNICO SOLICITADO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA</p>	<p>En general se tratan de expedientes MSP iniciados por denuncias presentadas en ADUS (Asociación de Usuarios de los Servicios de Salud) en donde solicitan el asesoramiento , o la designación de un perito para actuar como asesor en materia técnica en la investigación de la denuncia y/o investigación administrativa en curso</p>	Reguladora de Trámite	Pase a Sección Secretaria (a despacho con el Decano para determinar el pase correspondiente)
48	<p>SOLICITUDES DE DESIGNACIÓN DE PERITOS POR PARTE DEL PODER JUDICIAL</p>	<p>En general se tratan de Oficios Judiciales en donde solicitan el asesoramiento , o la designación de un perito para actuar como asesor en materia técnica en un juicio en proceso.</p> <p>Observación: Existe un Convenio celebrado por la Universidad de la República , y el Poder Judicial en donde se establece como serán ejecutados los peritajes y bajo que condiciones se realizarán . Por resolución Nro. 42 del Consejo de Facultad de fecha 23/12/03 se crea el área pericial centralizada en la órbita del Depto. de Medicina Legal, encargada de administrar todo lo relacionado a esta temática</p>	Reguladora de Trámite	Pase al área pericial centralizada (Depto. De Medicina Legal) a efectos de cumplir con lo solicitado



CONSIDERACIONES GENERALES :

Como vimos , anteriormente hemos desarrollado un planillado de 48 trámites tipo (muchos de los cuales engloban a varios) , evidentemente no abarca el total de los trámites de Facultad.

No es nuestra intención , o por lo menos , no en esta primera etapa, describirlos todos en su totalidad , sino mostrar un conjunto significativo de ellos que nos permita entender el mecanismo en la gestión de expediente.

CUALES SON LAS IDEAS FUNDAMENTALES A TENER EN CUENTA:

DONDE SE DEBE DIRIGIR EL USUARIO A ENTREGAR SU NOTA:

La idea del nuevo sistema de registro y seguimiento de expediente (EXPE +) , es de alguna forma , utilizar la tendencia natural del usuario de dirigirse al lugar donde supone que le informarán sobre su problema , que en general coincide con ser el primer lugar donde la actuaciones deben instruirse, o sea recabar la información necesaria. Esto apunta también a desburocratizar la gestión en el sentido, que intervengan la menor cantidad de unidades administrativas en ella y que sean las estrictamente idóneas .

Es así que si observamos bien el planillado nos podemos dar cuenta que la idea es , justamente , que el interesado presente su solicitud , en la oficina que le corresponde informar primero , o sea la idónea en la temática que se plantea .

Así es que todos los trámites vinculados con cargos y/o personas vinculadas a Facultad de Medicina se presentan en el Departamento de Recursos Humanos (Ya sea en la parte de Personal propiamente dicho o Sección Concursos).

Ejemplos :

Si una persona quiere iniciar un trámite de reválida de materias para inscribirse en un concurso, la solicitud debe presentarse en Sección Concursos . Es la sección concursos quien en primera instancia deberá informar en que etapa está el concurso , requisitos y demás, etc.-

Cualquier problemática con estudiantes , ingresos , exámenes el lugar de inicio sería el Departamento de Bedelía

Otra cosa a tener en cuenta al momento de decidir los pasos siguientes , es ¿ qué otra información debe ser aportada ? , a quienes tengan que adoptar la resolución o asesoren al respecto, para que tengan todos los elementos de juicio a efectos de estudiar y/o resolver el caso planteado . O muchas veces los pasos, siguientes, están determinados por las normativas , es así por ejemplo , que antes de que nadie adopte una resolución que comprometa el gasto , debe existir un informe contable que avale la resolución favorable del mismo (**NORMATIVA TOCAF**).



Facultad de Medicina

Sección Reguladora de Trámite

Guía Rápida de Trámites

En general las resoluciones son adoptadas por el Consejo de Facultad y para ello se dispone de un conjunto de Comisiones Asesoras, de carácter permanente , cada una de las cuales estudian los diferentes casos de acuerdo a la temática.

CUALES SON LOS ÓRGANOS ASESORES:

BREVE DESCRIPCIÓN RESUMIDA DE LAS COMPETENCIAS O TEMÁTICAS QUE ATIENDEN LAS PRINCIPALES COMISIONES PERMANENTES DE FACULTAD :

COMISIÓN DE REGLAMENTO: Asesorar sobre cuestiones que tienen que ver con aspectos reglamentarios , es así que asesora sobre situaciones que pudieran estar fuera de las normas , estudiar propuestas de reglamentos presentados y/o modificaciones a los ya existentes. Incluso proponer nuevas normativas por encargo del propio Consejo o a impulso de alguna iniciativa presentada., etc.-

COMISIÓN DE DEDICACIÓN TOTAL: Asesorar sobre cuestiones que tienen que ver con aspectos referidos al régimen de dedicación total, muchas de las cuestiones que atiende esta establecidas , por las propias normativas , (estatuto del personal Docente art..45, 47, 48 , etc., Ordenanza de Dedicación Exclusiva No Docente art. 4, 7, 10). Asesora en el otorgamiento de licencias especiales establecida en el art. 58 del Estatuto del Personal Docente (Sabática), sobre las postulaciones en Facultad a los llamados que realiza la Comisión Sectorial de Investigación Científica para acceder al Régimen de Dedicación Total.-

COMISIÓN DE ESTRUCTURA DOCENTE : Asesorar sobre cuestiones que tienen que ver con aspectos referidos a los Servicios Docentes de Facultad, en lo que hace a su conformación desde el punto de vista de cargos ,calidad , cantidad, volumen horario , etc . Es así que asesora sobre extensiones horarias, reducciones, provisiones, transformaciones supresiones, etc. Además realiza las propuestas anuales para la provisión de los cargos de Facultad.

Observación : Desde el año pasado (Res Nro. 79 del 30/12/03) existe la Comisión de Estructura Docente del Hospital de Clínicas, cuya competencia es la misma que mencionamos anteriormente , en relación a los cargos que se financian con rubros del Hospital.-

COMISIÓN DE ENSEÑANZA : Asesorar sobre cuestiones que tienen que ver con lo formativo, desde del punto de vista de como se imparte la docencia, la formación de quienes la realizan , instrumentos para mejorar la misma , la incidencia de otras cuestiones en el aspecto formativo, etc.. Es así que estudia temáticas tan , dispares a primera vista como pueden ser , solicitudes de acumulaciones de sueldos, solicitud de auspicios , solicitud de licencia , propuesta de programas de estudios, informes anuales, temarios de concursos etc.,



Facultad de Medicina

Sección Reguladora de Trámite

27

Guía Rápida de Trámites

COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA : Asesorar sobre cuestiones que tienen que ver con aspectos vinculados a la investigación, es así que estudia en primera instancia los proyectos presentados ante facultad para el estudio del comité de Ética de Proyectos de Investigación , propone la integración de los distintos tribunales que estudian la monografías, tesis , etc.-

COMISIÓN DE CONCURSOS: Asesorar sobre los llamados interinos , de Facultad (los de las Escuelas los informa las respectivas Comisiones Directivas)

COMISIÓN DE REVÁLIDAS: Asesorar sobre cuestiones que tienen que ver , como lo expresa su propio nombre, con solicitudes de reválidas ya sea de títulos, materias para continuar los estudios en facultad o para inscribirse a un concurso

COMISIÓN DE INGRESO DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS : Asesorar sobre cuestiones como su propia denominación lo dice, ingreso a primer año de estudiantes que realizaron sus estudios pre-universitarios en el extranjero y los que los solicitan por cortesía diplomática.-

COMISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS: Asesorar sobre cuestiones que tienen que ver con solicitudes a nivel administrativo, referente a compensaciones, reducciones horarias, licencias extraordinarias mayores a 60 días, reducciones, etc..

Con este planillado y con la breve descripción que se hizo , de las principales comisiones, y teniendo en cuenta las consideraciones generales , entiendo que es suficiente como para que cualquier funcionario pueda desarrollar alguna tramitación que aún no haya sido tratada; o por lo menos aproximarse en gran medida a su tramitación.-



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite



¿CÓMO ARMAMOS UN EXPEDIENTE ?

Eduardo Scarcela
Nivel de Conducción 1

INTRODUCCIÓN:

En el presente capítulo se trataron de desarrollar ciertas pautas de la actuación administrativa que van desde la recepción de los documentos , hasta la conformación del expediente , su armado , el mantenimiento de su integridad , y aspectos de como debe registrarse la actuación administrativa.-

La fuente para el desarrollo del presente trabajo fueron la experiencia adquirida en el desarrollo de la función como Jefe de la Reguladora de Trámite de Facultad y los conocimientos adquiridos en el curso de capacitación realizado por la Unidad de Capacitación y Desarrollo de la Universidad de la República : Formas Documentales en la Gestión Administrativa (Profa. María C. Fernández y Profa. Olga Mora)

Por supuesto que no pretendí darle un enfoque riguroso, ya que para ello necesitaría tener una formación docente , que no la tengo, por ello preferí no entrar en muchas definiciones y apoyarme en el lenguaje gráfico.

Desde ya pido disculpas por la falta de rigurosidad pero entiendo también que no era el cometido principal del trabajo.-

Setiembre del 2004

MODULO II - COMO ARMAMOS UN EXPEDIENTE

<u>TEMA</u>	<u>PAGINA</u>
RECEPCIÓN DE NOTAS Y/O SOLICITUDES	1
REGISTRACIÓN Y/O CAARATULADO,TRAMITACIÓN EN EXPE+	1-2
ARMADO DE EXPEDIENTES	3
FOLIADO DE LOS EXPEDIENTES	4 - 5
FOLIADO DE AACTUACIONES EN DONDE SE INCORPORAN DOCUMENTOS, INFORMES ETC., A UN EXPEDIENTE YA FORMADO	6
FOLIADO E INCORPORACIÓN DE UN DOCUMENTO,ACOMPañADO POR DOCUMENTOS ADJUNTOS, A UN EXPEDIENTE YA FORMADO	7 - 8
REGISTRACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	9
DONDE SE REGISTRA UNA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	10
COMO SE ADJUNTAN O DESGLOSAN LOS EXPEDIENTE S (EN EXPE+ SE AGREGAN)	10 - 11
COMO SE DESGLOZAN DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES YA FORMADOS	01/12/13



PAUTAS A TENER EN CUENTA EN EL ARMADO DE EXPEDIENTES Y/O

REGISTRACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

RECEPCIÓN DE NOTAS Y/O SOLICITUDES:

Es importante que el funcionario que recibe una nota y/o solicitud , realice una lectura aunque sea rápida , de la misma , a efectos de poder detectar , si se mencionan documentos acompañándola , y que estos sean entregados con ella.

En caso de mencionarse documentos y no traerlos , se tratará de resolver el tema con la persona que trae la solicitud ; ya sea indicando que traiga la nota más tarde con los documentos .Muchas veces simplemente es un descuido y traen los documentos que luego con nuestra consulta los aporta. Si de la interacción con la persona, ésta insiste en dejar la nota tal cual , sin los documentos, se le recibirá dejando la constancia correspondiente y elevando las actuaciones a una autoridad , como por ejemplo el director correspondiente, quien resolverá su tramitación teniendo en cuenta la importancia del tema y de los documentos que faltan.

Esto que se menciona para los documentos que dice acompañar el escrito es válido para solicitarle los documentos que debería aportar para la tramitación.-

En todos los casos en que se recibe una solicitud es importante que en la misma se establezca la constancia de fecha de recepción y que se identifique el Servicio receptor. Esta constancia , debe ser puesta en la nota que se presenta ante la Facultad y no en los documentos que la acompañan (adjuntos) . Esto es independiente de la fecha en que se proceda a dar la entrada efectiva (o sea se le registre y se tramite, cuya fecha será aportada automáticamente por el sistema)

REGISTRACIÓN Y/O CARATULADO , TRAMITACIÓN EN EXPE +

Es importante que cuando se proceda a la registración de la solicitud el funcionario que la realice , en el resumen , que va a identificarla , haga un extracto lo más breve posible y sustancial de lo que refiere la nota. En dicho resumen deben incluirse datos, como nombre del servicio solicitante y/o personas involucradas , si las hubiera . Esto es importante que se respete porque nos ayudará a todos a realizar el rastreo futuro de las solicitudes , ante cualquier consulta ya sea por servicio , interesados y/o involucrados .También resulta importante no usar abreviaturas y poner en el resumen , entre paréntesis ,cualquier otro número que puede identificarlo, como número de expediente en otro sistema, o de otra institución , nro. de oficio etc..

Por otra parte cuando se realiza una búsqueda puede surgir que su resultado sean varios expedientes por lo tanto se puede identificar mejor, el expediente que queremos, si los datos están en el resumen.

En lo posible, se solicita , llenar la mayor cantidad de campos del formulario que esta asociado al trámite , estos campos tienen mucha importancia en las búsquedas, sobre todo cuando se realizan consultas a nivel estadístico . Otra cosa que hay que tener en cuenta es que al asignarle la tramitación correspondiente esta se establezca por escrito en el expediente (PROVIDENCIA DE TRAMITE) , y se firme , más allá de cualquier indicación que se establezca en el campo de



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

observaciones del EXPE +. Habría que evitar indicaciones genéricas en las PROVIDENCIA DE TRAMITES , como por ejemplo : pase a sus efectos. Cumpliendo con estas recomendaciones le estaremos aportando claridad a la tramitación y mayor sentido.-

En el ANEXO que se adjunta se plantea una serie de tramitaciones en donde, entre otras cosas , se indica para cada una de ella , un modelo tipo de carátula , y los pasos de la tramitación , así como el trámite a asignarle en EXPE + .-

En cuanto a la rutas de trámites que se plantean se considera que estamos hablando del mejor caso es decir el solicitante realiza su pedido con toda la documentación adecuada a él , entonces los pasos explicitados son los que se detallan .Esto no quiere decir que todos nos tengamos que referir exactamente a ello. Es decir durante la tramitación pueden surgir desviaciones a la tramitación planteada, puede que alguien entienda que se debe ampliar los fundamentos, o que sean necesarios otros informes , entonces en esos casos deberemos abandonar la ruta y adecuarla a tal circunstancia.

Lo que tenemos que tener claro es que si el expediente tiene que salir de Facultad el pase, de acuerdo a lo convenido en reuniones de Dirección, debe ser firmado por un Director y remitirse a Reguladora de Trámite para enviarlo al destino final , de esta manera se confeccionara el falso y será la Reguladora que expedirá el remito y procederá a remitir el expediente vía Sección Expedición a sus destino final.-

En caso de no encontrar la tramitación en este ANEXO se puede actuar por comparación y/o analogía para establecer la tramitación y caratulado . Otra cosa que se puede hacer es valernos del sistema EXPE + y buscar un caso idéntico en Vista General , consultar en su historia los pasos que tuvo y así podremos resolver el tema .Y como pauta fundamental a tener en cuenta cuando ,queremos determinar la ruta , (para establecer la providencia del trámite) es que nosotros actuamos en la etapa preparatoria, de la gestión administrativa, es decir debemos aportar todos los datos necesarios a efectos de quien deba aconsejar o adoptar la resolución , tenga los elementos de juicio para poder hacerlo.-En resumen providencia estará determinando hacia donde debe ir las actuaciones a efectos de recabar la información necesaria.-

Como vemos todas estas son alternativas válidas que nos pueden ayudar a entender ciertas tramitaciones , y las más importante entiendo que debería ser la consulta a nuestros superiores y / o otros compañeros .-

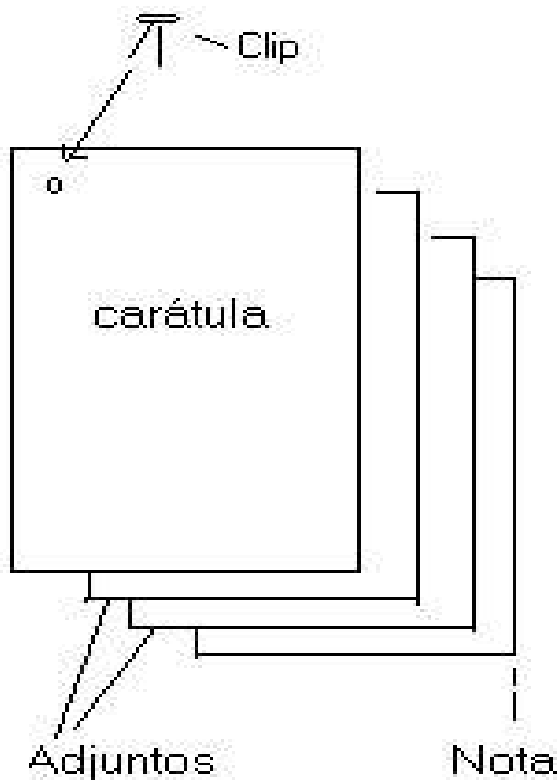


Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

ARMADO DE LOS EXPEDIENTES :

Para armar un expediente es importante que se respete el orden como se establece en la fig.: 1, es decir primero la carátula , luego los adjuntos (en lo posible , si los adjuntos tiene fechas, ordenados por fecha) y por último la nota que presenta la solicitud :

Fig.: 1)



DEFINICIONES :

Nota: Es el escrito o documento que se presenta ante la Facultad por parte del interesado, planteando alguna problemática o solicitud.-

Adjuntos : Son todos aquellos documentos que se presentan con la nota y que aporta el interesado al momento de presentarla , muchas veces el propio interesado las refiere como anexos.-

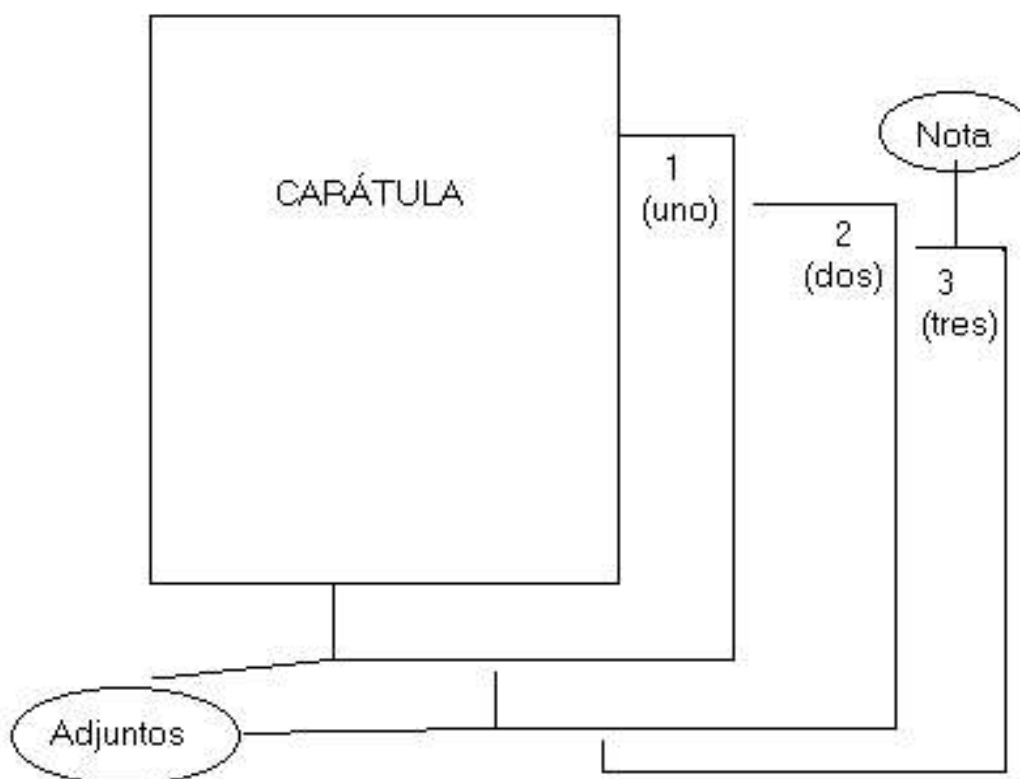
Todos los folios que forman el expediente, incluso la carátula se unen entre si por una grapa, gancho o clip ,etc., por el ángulo superior izquierdo.



FOLIADO DE LOS EXPEDIENTES :

Para foliar un expediente , iniciados por nosotros , es importante que se respete el orden y se proceda a como se muestra en la Fig. 2..Es decir la actividad de foliar consiste en numerar los folios (hojas y /o documentos, sobres, etc. que integran el expediente) de acuerdo al orden en que aparecen en el mismo. Esta indicación se realiza en el ángulo superior derecho, primero se pone el número correspondiente y debajo, entre paréntesis con letras se aclara el número.

Fig. 2.:



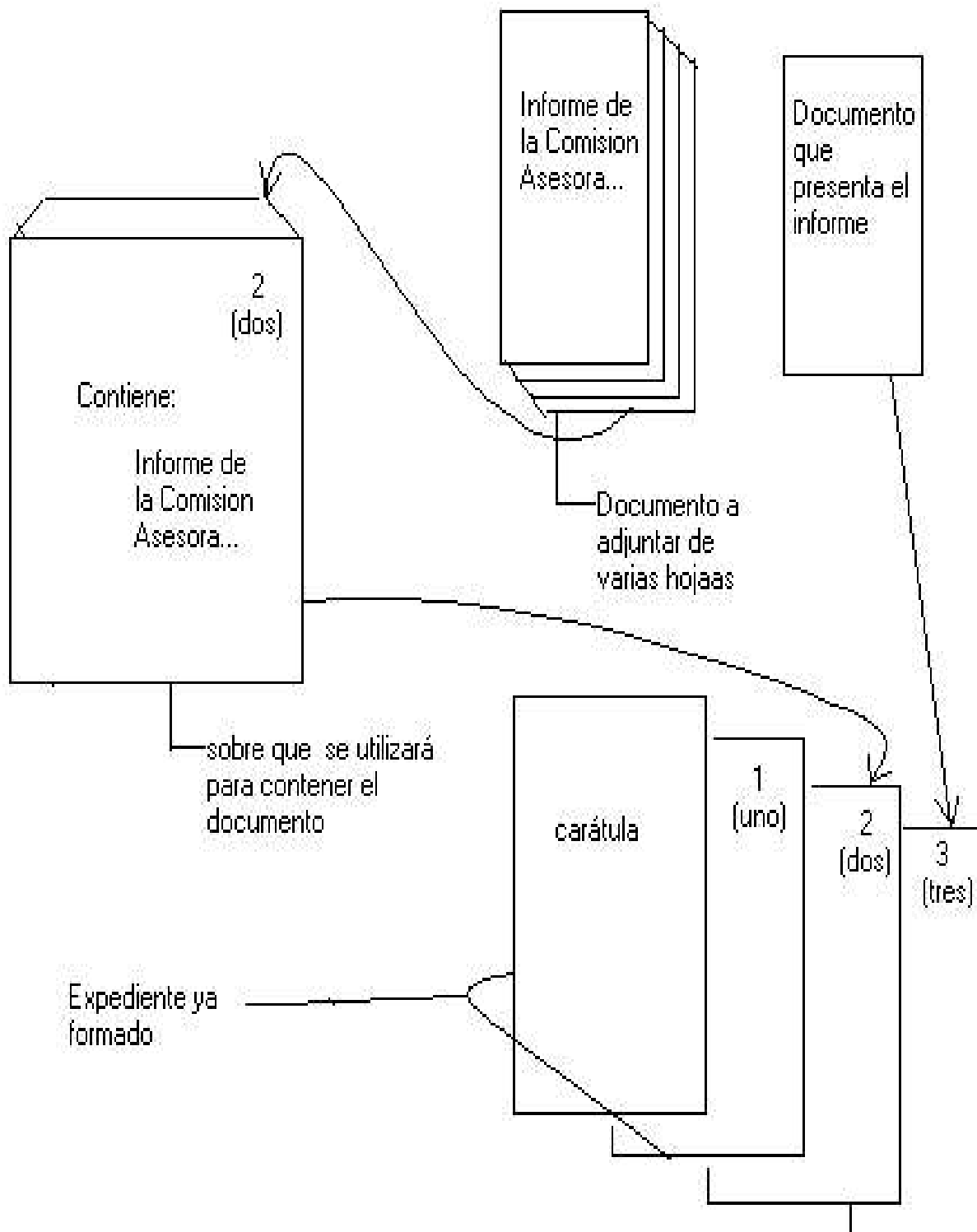
Observación importante:

Cuando el adjunto que se incorpora al expediente consta de varios folios (puede ser un informe de varias hojas, un librito, etc) , en el momento de integrarlo hay que foliar cada hoja , de ese adjunto , con el número correlativo que le corresponde de acuerdo a la numeración de los folios del expediente. Otra alternativa puede ser , poner ese adjunto en un sobre que lo contenga , y escribir en el sobre : contiene tal o cual documento , foliar el sobre con el número que le corresponde , de acuerdo al expediente. Este procedimiento se utiliza generalmente cuando el adjunto por sus características (puede ser un libro) , y no es conveniente realizarle escrituras , o se trata de un documento que por su conformación se hace dificultoso integrarlo tal cual es, al expediente. (Fig. 2 a)



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

Fig 2 a:





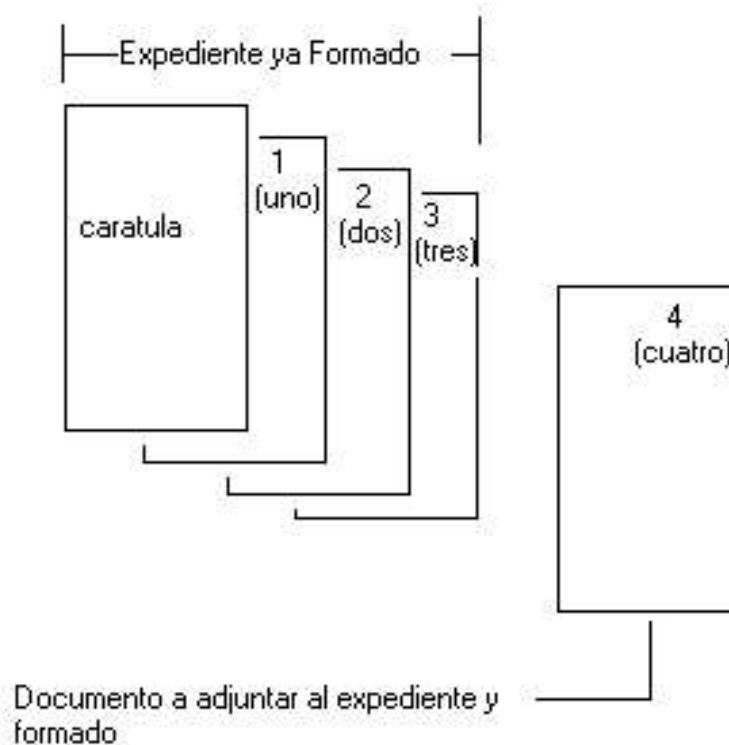
Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

FOLIADO DE ACTUACIONES EN DONDE SE INCORPORAN DOCUMENTOS, INFORMES ETC., A UN EXPEDIENTE YA FORMADO:

Para integrar uno o más documentos a un expediente ya formado, se procede en forma análoga a como se indicó anteriormente, detrás del último folio del expediente ya formado, primero se ponen los adjuntos (si el documento trae adjuntos), y luego el documento y su foliado se realiza a partir del último número del expediente formado, y así se folia el primer adjunto que tendrá como número de foliatura el siguiente, al último número de folio que tiene el expediente ya formado, y así sucesivamente hasta por último se foliará el documento (Ver fig. 3 y fig. 4)

Fig. 3:

FOLIADO DE ACTUACIONES EN DONDE SE INCORPORAN DOCUMENTOS, INFORMES ETC., A UN EXPEDIENTE YA FORMADO

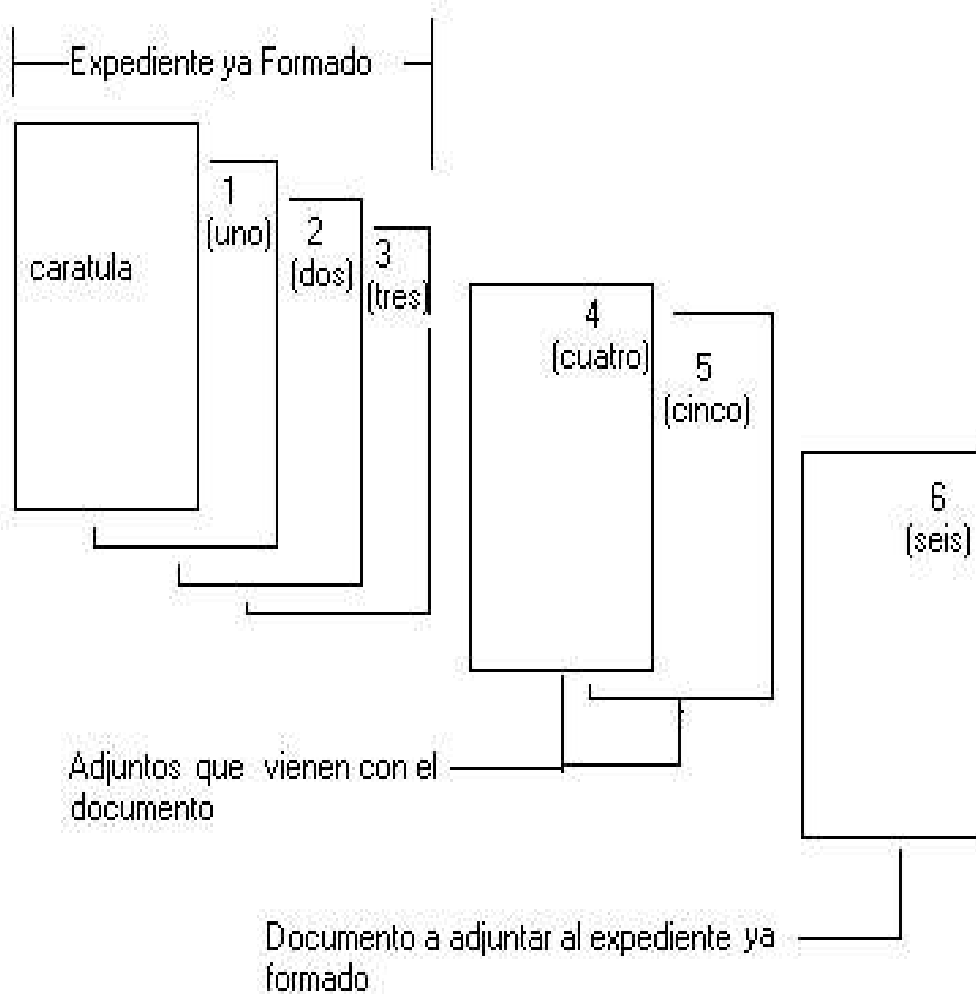




Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

Fig 4:

FOLIADO E INCORPORACION DE UN DOCUMENTO , ACOMPAÑADO POR DOCUMENTOS ADJUNTOS , A UN EXPEDIENTE YA FORMADO

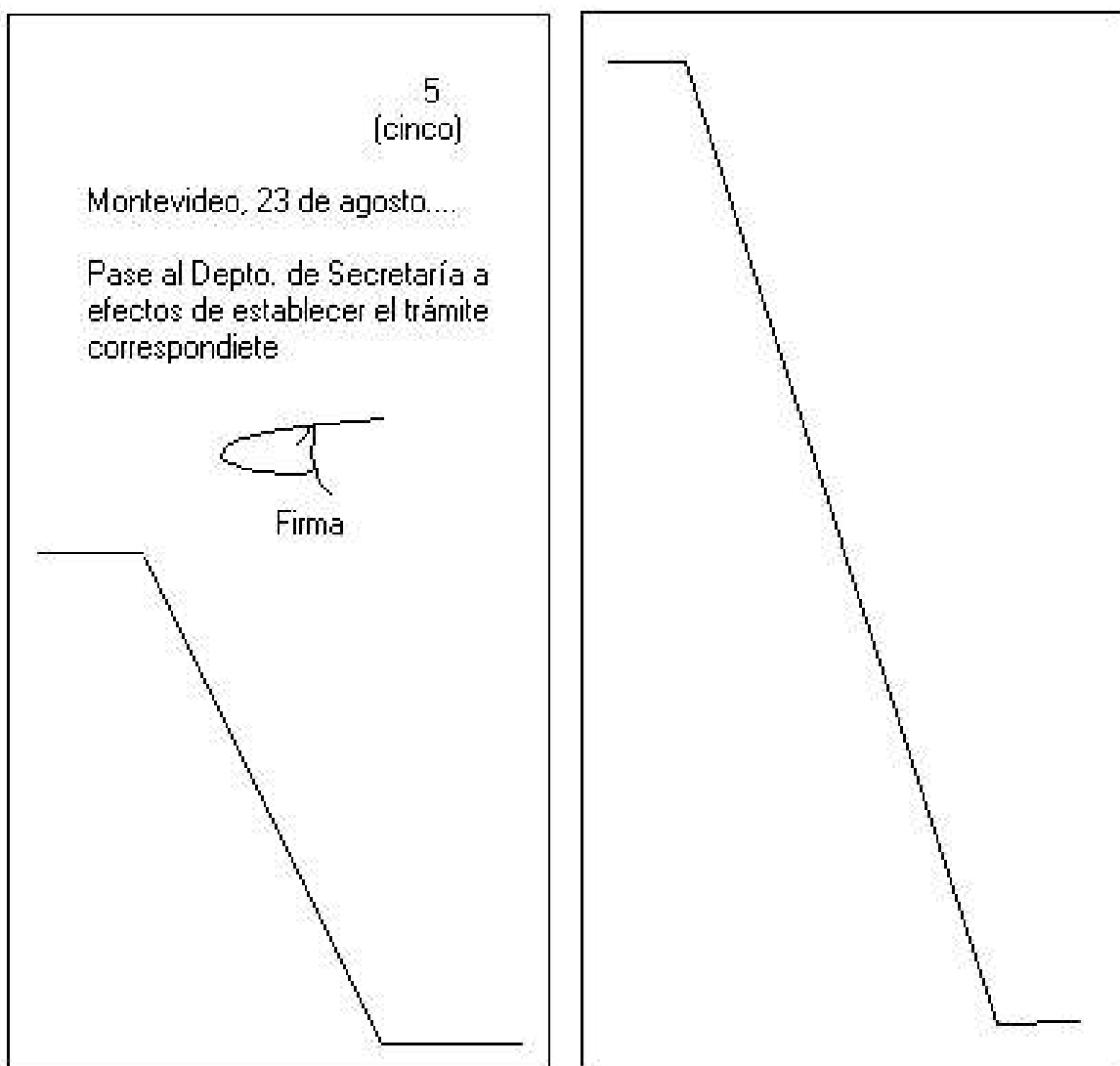




Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

Otra actividad que se debe realizar al adjuntar un documento a un expediente es anular el posible espacio en blanco que pudiera haber en el último folio del expediente ya formado, previo a la incorporación de los documentos, esto se realiza trazando una línea en diagonal cruzando el espacio libre (ver fig 5)

Fig 5: (Ilustra un ejemplo del último folio y su reverso , (folio 5 vta.)



Este mismo procedimiento se realiza en aquellas carillas de los documentos adjuntos que se incorporan , si éstas están en blanco .-




Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite


REGISTRACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Toda actuación administrativa , en un expediente , debe estar correctamente registrada. Para ello es necesario que sea fácil identificar que dependencia la realizó, la fecha y quien dentro de esta certifica tal extremo. Por lo mencionado anteriormente toda actuación administrativa tiene que estar firmada , tener fecha , establecer firma y contrafirma, y si en el texto de la actuación no se menciona que dependencia la realizó , el nombre de esta debería estar por ejemplo en el membrete de la hoja donde se establece la actuación , en la contrafirma de quien se hace responsable de la actuación .-


EJEMPLOS CORRECTOS

3 (tres)
Depto de Secretaria de Facultad de Medicina
Montevideo ,23 de agosto 2004
Se deja constancia que se procedió a efectuar los comunicados solicitados.
 Contrafirma

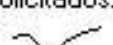
3 (tres)
Montevideo ,23 de agosto 2004
Departamento de Secretaría de Facultad de Medicina deja constancia que se procedió a efectuar los comunicados solicitados
 Contrafirma

3 (tres)
Montevideo,23 de agosto2004
Se deja constancia que se procedió a efectuar los comunicados solicitados.
 Contrafirma Depto de Secretaria Faculta de Medicina

EJEMPLOS INCORRECTOS

3 (tres)
Montevideo ,23 de agosto 2004
Se deja constancia que se procedió a efectuar los comunicados solicitados.
 Contrafirma

3 (tres)
Departamento de Secretaría de Facultad de Medicina deja constancia que se procedió a efectuar los comunicados solicitados
 Contrafirma

3 (tres)
Montevideo,23 de agosto2004
Se deja constancia que se procedió a efectuar los comunicados solicitados.




Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

DÓNDE SE REGISTRA UNA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

Toda actuación administrativa debe registrarse como la última escritura en el expediente que nos enviaron para realizar determinada tarea ; por lo tanto será en el último folio de éste. Nunca en una copia que muchas veces sin integrar el expediente , está al final del mismo, ese no es el último folio . Se entiende como último folio aquel que resultara luego de haber realizado todas la actividades y registraciones necesarias para lo cual se nos envió el expediente . Por ejemplo si el expediente se nos envió para realizar una notificación y ésta la tuvimos que realizar por cedulón , porque la persona no concurre a realizar la notificación personalmente, el último folio será el que resulte luego de adjuntar, al expediente ,la constancia de que el cedulón fue entregado. Por lo tanto la registración de la actuación administrativa , que se dio cumplimiento a la notificación , se efectuará en ésta si hay espacio , en caso contrario se adjuntará una hoja nueva en la cual se registra la misma. En este caso particular **NO SE DEBE REGISTRAR** primero que se dio cumplimiento a la notificación y después , adjuntar la constancia del cedulón, esto es incorrecto.-

COMO SE ADJUNTAN O DESGLOSAN LOS EXPEDIENTES

(EN EXPE+ SE AGREGAN)

Para adjuntar uno o más expedientes de alguna forma deben tener vinculación entre ambos y en general tratar de una misma temática , o uno ser antecedente del otro. En todos los casos desde el momento en que se decide adjuntarlos todas las actuaciones administrativas deberán ser documentadas o registradas en uno sólo de ellos y no alternativamente , como a veces ocurre. En general todas las registraciones se realizan en el que habitualmente se le denomina como el principal, o también se usa la expresión por " el que corre " .

Para ello hay que unir ambos expedientes por medio de un hilo por su extremo superior izquierdo como muestra la fig. 6.

Para desglosar expedientes es exactamente el proceso inverso al mencionado para adjuntar

Observaciones:

Cada expediente sigue manteniendo su identidad , es decir, el hecho de que uno esté adjunto al otro no implica que por ejemplo el foliado sea modificado, cada uno mantiene su foliatura tal cual , como si estuvieran separados.

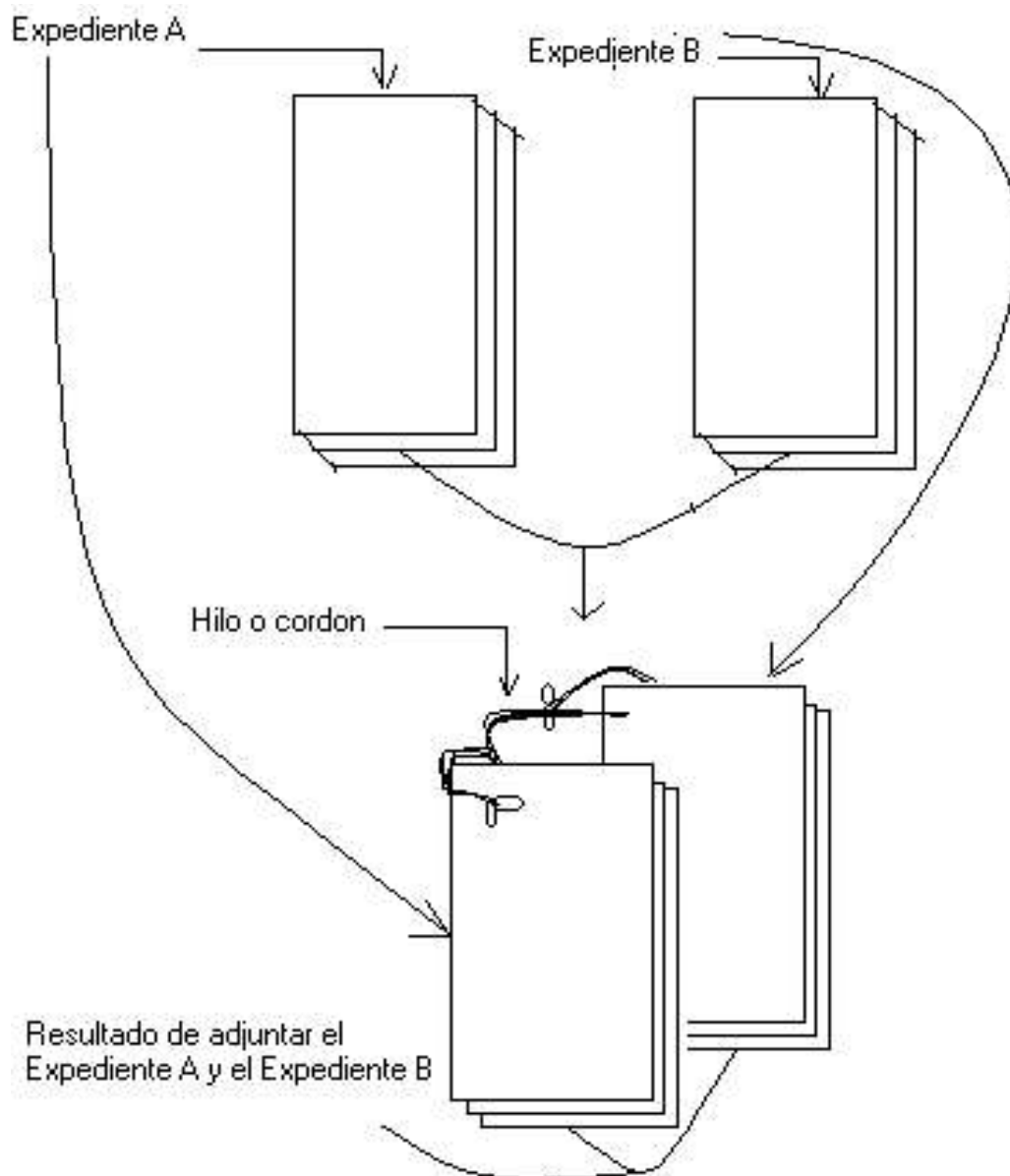
Además hay que establecer en el último folio de cada uno de los expedientes la constancia de que se procedió a adjuntarlos , en lo posible la razón que impulsó a realizarla , o quien determinó que así se procediera. Por otra parte, a partir de este momento , como se expresó anteriormente, todo material que se adjunte o se informe etc., deberá hacerse en el expediente principal o como se mencionó por el " que corre las actuaciones " .-

Exactamente lo mismo hay que documentar en el caso de desglosar expedientes, debe de registrarse en el último folio , de cada uno de los expediente, la constancia de haber realizado, su razón o quien lo determinó.-



Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

Fig 6:



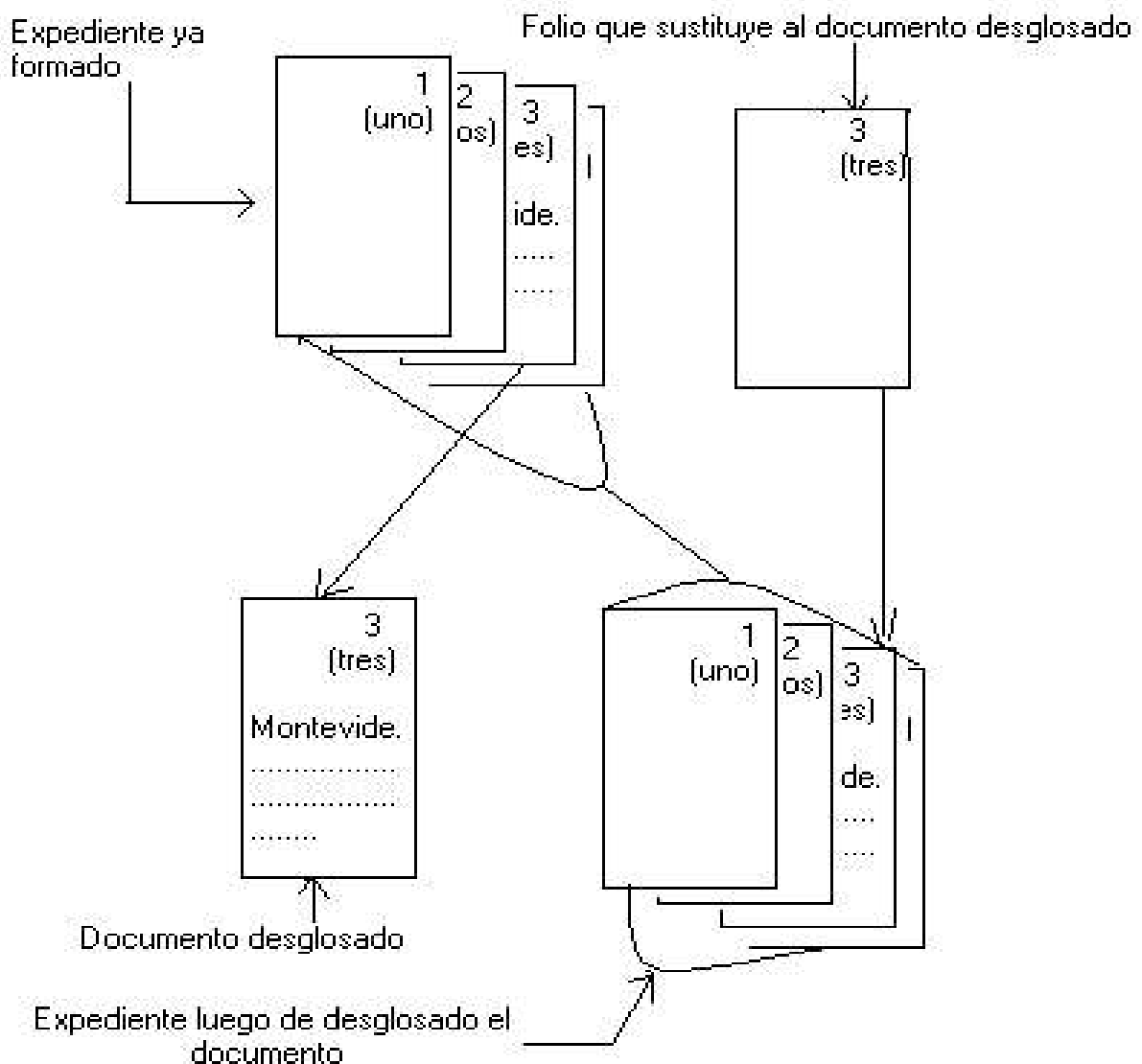


Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

CÓMO SE DESGLOSAN DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES YA FORMADOS

Muchas veces se plantea la situación de tener que retirar documentos , folios, en expedientes ya formados, generalmente se da , cuando se concluye una tramitación al momento de la notificación el interesado desea retirar la documentación aportada (Ejemplo clásico es en una solicitud de reválidas, otra puede ser cuando un docente presenta un trabajo a efectos de ser estudiado luego decide retirarlo, etc.)

Fig. 7.





Facultad de Medicina
Sección Reguladora de Trámite

Los documentos aportados por los interesados sólo podrán ser retirados por ellos, o en su defecto por quienes documenten que el interesado le dio la facultad de hacerlo . Otra circunstancia posible , de que cierta documentación sea retirada de un expediente , puede estar dada por una razón administrativa , en cuyo caso será debidamente justificada y documentada.-


El desglose se procede como se indica en la fig. 7 , es decir se retira el documento y el mismo se sustituye por un folio (Hoja) al cual se le da el mismo número de folio que tenía el documento desglosado. En este folio sustituto , se registra la actuación administrativa correspondiente al retiro del documento , lo más detallada posible, con esto se procura mantener la integridad del expediente.

Por ejemplo:

(De escrituración de la actuación administrativa correspondiente al retiro de documento por parte del interesado)

Montevideo 26 de agosto del 2004

Sección Reguladora de Trámite deja constancia que el presente folio sustituye el folio original el cual fuera entregado al interesado a su solicitud en el día de la fecha , según consta a fojas (último folio del expediente)



Firma
Contrafirma

Observación:


En el último folio del expediente el interesado pone la fecha y establece que retira el documento y de qué documento se trata, firma y aclara su firma . En caso de ser un representante del interesado, realiza lo mismo, pero en este caso se adjunta , previo a que escriba en el expediente , copia del poder que se estuvo a la vista dejando nosotros la debida constancia.-

Por ejemplo:

(De escrituración de la actuación administrativa correspondiente al retiro de documento por una razón administrativa)

Montevideo 26 de agosto del 2004

Sección Reguladora de Trámite deja constancia que el presente folio sustituye el folio original el cual fuera entregado a Sección Secretaria , de acuerdo a lo solicitado verbalmente por la Secretaria de Facultad .-



Firma
Contrafirma