Solicitud de habilitación de escuelas de enfermería privadas | Ministerio de Educación y Cultura:

Descripción

Es la Habilitación para funcionar como Escuela de Enfermería, nuevas filiales o nuevos cursos.

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

Esta información se encuentra disponible en la web tramites.gub.uy. Para acceder a la misma debe ingresar en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4486>

¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

- a. Contar con conexión estable a internet.
- b. Contar con dirección de correo electrónico.
- c. Posibilidad de adjuntar archivos en formato P.D.F. - Cronograma .X.L.S., .C.A.L.C., P.D.F.

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

Este trámite requiere que ingrese usuario y contraseña. Este procedimiento tiene el objetivo de confirmar que usted es quien dice ser (autenticación) y que está autorizado a realizar el trámite (autorización). En caso de que no tenga usuario y contraseña se podrá generar en el momento. Si se olvidó de la contraseña podrá re establecerla. A continuación, los pasos a seguir:

Iniciar sesión

Usuario:*

Ingrese Usuario, cédula sin puntos ni guiones
Ej: 12345678 o su pasaporte en caso de ser extranjero.

Contraseña:*

Ingrese su contraseña

[Ingresar](#)

[Recuperar contraseña](#)

[Regístrame](#)

Para iniciar sesión, ingrese *Usuario* y *Contraseña*. Haga click en el botón *Ingresar*.
En caso de que necesite recuperar contraseña, haga click en el link *Recuperar contraseña*.
En caso de que no esté registrado, haga click en el link *Regístrame*.

Recuperar contraseña:

Recuperar Contraseña

Usuario:*

I'm not a robot
reCAPTCHA
Privacy - Terms

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

[Contacto](#)

En caso de *Recuperar contraseña*, complete el espacio *Usuario*.
Compruebe que no es un robot.
Haga click en botón *Aceptar*. Inmediatamente, aparecerá la siguiente pantalla:

Recuperar Contraseña

✔ Se le ha enviado un correo a su casilla con la clave de recuperación

Usuario:*

✔ I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy - Terms

[Contacto](#)

Inmediatamente después le llegará un mail a la casilla de correo que usted indicó al momento de registrarse con una clave para que ingrese nuevamente al sistema. Para su tranquilidad la clave es autogenerada por el sistema y nadie va a poder obtenerla. Cualquier consulta comuníquese con el administrador.

Recuperar Contraseña

Clave de seguridad recibida por correo:*

Nueva Contraseña:*

Ingrese nuevamente al sistema. Complete con la clave de seguridad recibida por correo. Introduzca nueva contraseña y confirme nueva contraseña. Haga click en botón *Aceptar*.

En la pantalla anterior estaba presente el link *Contacto*. Si usted tiene alguna consulta y desea escribir un mensaje para el organismo, haga click en dicho link.

Contacto

Nombre completo:*

Correo electrónico:*

Asunto:*

Mensaje:*

En caso de hacer click en *Contacto*, complete los espacios y haga click en botón *Enviar*.

Registro de usuario:

Registro de Usuario

País emisor del documento:*

Uruguay

Tipo de documento:*

Cédula de Identidad

Número de documento:*

Este será su nombre de usuario para ingresar al sistema

Primer Apellido:*

Segundo Apellido:

Primer Nombre:*

Segundo Nombre

Correo electrónico:*

El MEC se comunicará con usted por este medio.

Confirmar correo electrónico:*

Contraseña:*

Repetir Contraseña:*

I'm not a robot

En caso de hacer click en *Registrarme*, complete los espacios.

En los espacios *País emisor del documento* y *Tipo de documento* seleccione una opción de la lista desplegable. Si el país emisor del documento no es Uruguay deberá ingresar pasaporte o documento de identidad de su país. Si seleccionó Uruguay, el tipo de documento Cédula de identidad se cargará automáticamente.

El número de documento será su nombre de usuario para ingresar al sistema de aquí en adelante.

El correo electrónico será el medio a través del cual el MEC se comunicará con usted. Compruebe que no es un robot. Haga click en botón *Registrarme*.

Inmediatamente después le llegará un mail a la casilla de correo, indicándole que se creó exitosamente su cuenta y recordándole su usuario. Por cualquier consulta comuníquese con el administrador.

Una vez confirmada la información, se podrá acceder al trámite.

Usted deberá completar el formulario. La información precargada se podrá guardar en cualquier momento presionando el botón *Guardar borrador* que se encuentra en el final de cada página. De este modo, usted podrá guardar de forma temporal la información cargada en el formulario y retomar el trámite, en cualquier momento, sin perder los datos ingresados previamente.

Lea atentamente el aviso.

Solicitud de Habilitación para funcionar como Escuela de Enfermería Privada

IMPORTANTE:

La información suministrada tiene carácter de Declaración Jurada, está sujeta a las penalidades de la Ley (Art. 347 del Código Penal): "El que con estratagemas o engaños artificiosos infrinja en error a alguna persona, para procurarse a sí mismo o a un tercero un provecho injusto, en daño de otro, será castigado con seis meses de prisión a cuatro años de penitenciaría", pudiendo en cualquier momento exigir la prueba correspondiente. Si se produjeran modificaciones en la situación existente al realizar la Declaración Jurada, las mismas deberán comunicarse dentro de los treinta días siguientes al hecho generador.

La DECLARACIÓN JURADA debe ser completada con absoluta fidelidad, en caso contrario se incurre en lo previsto en el Art. 239 del Código Penal: "El que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión".

Identificación de la institución Los campos indicados con * son obligatorios

RUT:*

Razón social:

Nombre comercial:*

Complete los espacios. Recuerde que los espacios con asterisco (*) son obligatorios.
Si el número de R. U. T. existe en D. G. I., automáticamente se completará el campo *Razón Social*.

Contacto institucional

Teléfono:*

Otro teléfono:

Correo electrónico:*

El MED realizará las comunicaciones oficiales referentes al trámite a éste correo.

Confirma correo electrónico:* ?

Complete los espacios.

El correo electrónico debe ser válido y visitado frecuentemente por usted. En el espacio *Confirmar correo electrónico*, reingrese el correo electrónico.

Domicilio institucional

Departamento:*

Localidad:*

Calle:*

Número:*

Otros datos:

Entre calles:

N° padrón:

Complete los espacios.

En el espacio *Departamento* seleccione una opción de la lista desplegable:

- Artigas.
- Canelones.
- Cerro Largo.
- Colonia.
- Durazno.

- Flores.
- Florida.
- Lavalleja.
- Maldonado.
- Montevideo.
- Paysandú.
- Rio Negro.
- Rivera.
- Rocha.
- Salto.
- San José.
- Soriano.
- Tacuarembó.
- Treinta y Tres.

Identificación Representante Legal de la Institución

Nacionalidad:* ?

Pasaporte /CI:* ?
Se controla solo para CI número de documento válido (Nombre y Apellido)

Apellidos:*

Nombres:*

Complete los espacios.

En el espacio *Nacionalidad* seleccione una opción de la lista desplegable:

- Extranjera.
- Uruguaya.

Si la nacionalidad seleccionada es extranjera, deberá ingresar pasaporte o documento de identidad de su país.

Para el caso de cédula de identidad uruguaya, escriba sólo números sin puntos ni guiones e incluya el dígito verificador. Ejemplo: 12345678.

Si la nacionalidad es Uruguaya y la cédula de identidad existe en DNIC, los espacios *Apellidos* y *Nombres* se completarán de forma automática.

Contacto del Representante Legal de la Institución

Teléfono:*

Otro teléfono:

Correo electrónico:*

Confirma correo electrónico:* ?

Complete los espacios.

El correo electrónico debe ser válido y visitado frecuentemente por usted. En el espacio *Confirmar correo electrónico*, reingrese el correo electrónico.

Documentos de la institución

Adjuntar los archivos en formato PDF

Nota al ministro de educación y cultura o director de educación:* No file selected. [Eliminar adjunto](#)

Certificado de personería jurídica hábil y vigente: No file selected. [Eliminar adjunto](#) ?

Copia autenticada de estatutos:* No file selected. [Eliminar adjunto](#)

Nro. aviso diario oficial:* ?

Publicación diario oficial: No file selected. [Eliminar adjunto](#)

Adjunte los archivos en formato P.D.F.

En caso de que los estatutos no estén actualizados, usted deberá adjuntar el *Certificado de personería jurídica hábil y vigente*.

En el caso del Número de aviso del diario oficial, usted deberá completar el espacio con el número del diario oficial o su equivalente departamental (edicto).

Habilitaciones

Nro. expediente de habilitación de Dirección Nacional de Bomberos:* **DNB/Monteideo/** / / ?

ej: DNB/Monteideo/336577/2014

Comprobante de habilitación de Dirección Nacional de Bomberos: No file selected. [Eliminar adjunto](#)

Adjuntar archivo en formato PDF

Habilitación de salubridad de la intendencia correspondiente:* No file selected. [Eliminar adjunto](#)

Adjuntar archivo en formato PDF

Complete los espacios.

Ingrese el Número de expediente de habilitación de Dirección Nacional de Bomberos. Ejemplo de formato: DNB/Montevideo/53/5577/2014. La presente constancia tendrá carácter obligatorio para la concesión de la habilitación final.

Adjunte los archivos en formato P.D.F.

Documentación actualizada de los organismos tributarios

Adjuntar los archivos en formato PDF

BPS - Formulario de situación contribuyente y empresas del BPS.*	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	Eliminar adjunto
DGI - Formulario de actualización de datos DGI Nro. 8351 / 8906.*	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	Eliminar adjunto
Planilla de trabajo unificada BPS - MTSS:	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	Eliminar adjunto ?

Adjunte la documentación solicitada en formato P. D. F.

La planilla de trabajo unificada B. P. S. – M. T. S. S. se deberá adjuntar si el personal afectado al curso ya se encuentra incluido en la planilla de trabajo.

Si usted desea guardar la información cargada hasta el momento, haga click en el botón *Guardar Borrador*. Usted recibirá un mensaje de confirmación una vez que los datos queden efectivamente almacenados.

Haga click en el botón *Ir a organización y personal* para continuar al paso siguiente.

1 Identificación 2 Organización y Personal 3 Propuesta Educativa 4 Infraestructura 5 Pago

Organización Los campos indicados con * son obligatorios

Adjuntar archivo en formato PDF

Estructura organizativa u organigrama*	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	Eliminar adjunto ?
--	--	--------------------

Haga click en el botón *Browse* para adjuntar la Estructura organizativa y organigrama en formato P. D. F. Complete de acuerdo a lo detallado en tramites.gub.uy.

Identificación del Director Técnico de la Institución

Nacionalidad:* ?

Pasaporte /CI:* ?
Se controla solo para CI número de documento válido (Nombre y Apellido)

Apellidos:*

Nombres:*

Complete los espacios.

En el espacio *Nacionalidad* seleccione una opción de la lista desplegable:

- Extranjera.
- Uruguay.

Si la nacionalidad seleccionada es extranjera, deberá ingresar pasaporte o documento de identidad de su país.

Para el caso de cédula de identidad uruguaya, escriba sólo números sin puntos ni guiones e incluya el dígito verificador. Ejemplo: 12345678.

Si la nacionalidad es Uruguay y la cédula de identidad existe en DNIC, los espacios *Apellidos* y *Nombres* se completarán de forma automática.

Contacto del Director Técnico de la Institución

Teléfono:*

Otro teléfono:

Correo electrónico:*

Confirma correo electrónico:* ?

Complete los espacios.

El correo electrónico debe ser válido y visitado frecuentemente por usted. En el espacio *Confirmar correo electrónico*, reingrese el correo electrónico.

Información complementaria del director técnico de la institución

Adjuntar los archivos en formato PDF

Experiencia en la función:*

Experiencia docente:*

Horario que cumple en la institución:*

Curriculum vitae:* No file selected. [Eliminar adjunto](#)

Título de grado:* No file selected. [Eliminar adjunto](#)

Título de post - grado o especialización:* No file selected. [Eliminar adjunto](#)

Último curso de actualización:* No file selected. [Eliminar adjunto](#)

Complete los espacios.

En el espacio *Experiencia en la función* seleccione una opción de la lista desplegable:

- Sin experiencia.
- Menos de un año.
- Entre dos y cinco años.
- Más de cinco años.

En el espacio *Experiencia docente* seleccione una opción de la lista desplegable:

- Sin experiencia.
- Menos de un año.
- Entre dos y cinco años.
- Más de cinco años.

Haga click en el botón *Browse* para adjuntar el *Curriculum Vitae*, el *Título de grado*, el *Título de post grado o especialización* y el *Último curso de actualización*, todos en formato P. D. F.

Personal docente

Adjuntar los archivos en formato PDF

Nombres*	Apellidos*	Curriculum vitae*	Título de grado*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. Eliminar adjunto	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. Eliminar adjunto

[Agregar docente](#)

Complete los espacios. Tiene la posibilidad de cargar hasta 15 personas.

Haga click en el botón *Browse* para adjuntar el *Curriculum Vitae* y el *Título de grado* del personal docente, ambos en formato P. D. F.

Haga click en el botón *Agregar docente* para que aparezca una nueva fila en la grilla. Si desea eliminar un docente de la grilla haga click en el botón *Quitar docente*.

Certificación de títulos

Adjuntar archivo en formato PDF

Testimonio notarial electrónico: No file selected. ?

[<< Volver al paso anterior](#)

Adjunte el archivo en formato P. D. F.

Debe adjuntar la certificación electrónica del título de grado, post-grado y/o especialización del Director técnico y título de grado de los Docentes.

Si usted desea guardar la información cargada hasta el momento, haga click en el botón *Guardar Borrador*. Usted recibirá un mensaje de confirmación una vez que los datos queden efectivamente almacenados.

Haga click en el botón *Ir a Propuesta Educativa* para continuar al paso siguiente.

1 Identificación 2 Organización y Personal 3 **Propuesta Educativa** 4 Infraestructura 5 Pago

Cursos a impartir Los campos indicados con * son obligatorios

Adjuntar los archivos en formato PDF - Cronograma .XLS, .CALC, .PDF

- Auxiliar de enfermería integral.*
- Auxiliar de servicio, ayudante de cocina y tisanería.
- Auxiliar de farmacia hospitalaria.
- Auxiliar de estadística de salud y registros médicos.
- Auxiliar de laboratorio clínico.

Seleccione los cursos a impartir.

Debe seleccionar los archivos en formato P. D. F. – Cronograma .X.L.S., .C.A.L.C., P. D. F.

El curso *Auxiliar de enfermería integral* es obligatorio y debe adjuntarse también de forma obligatoria el *Campo clínico autorizado*, el *Diseño curricular*, el *Inventario del taller de enfermería* y el *Cronograma*.

Si selecciona el curso *Auxiliar de servicio, ayudante de cocina y tisanería*, debe adjuntar de forma obligatoria el *Campo clínico autorizado*, el *Diseño curricular*, el *Inventario del taller de servicio y alimentación* y el *Cronograma*.

Si selecciona el curso *Auxiliar de farmacia hospitalaria*, debe adjuntar de forma obligatoria el *Campo clínico autorizado*, el *Diseño curricular*, el *Inventario del laboratorio de farmacia* y el *Cronograma*.

Si selecciona el curso *Auxiliar de estadística de salud y registros médicos*, debe adjuntar de forma obligatoria el *Campo clínico autorizado*, el *Diseño curricular*, el *Inventario del taller de informática* y el *Cronograma*.

Si selecciona el curso *Auxiliar laboratorio clínico*, debe adjuntar de forma obligatoria el *Campo clínico autorizado*, el *Diseño curricular* y el *Cronograma*.

Gestión institucional

Adjuntar los archivos en formato PDF.

Instrumentos para la gestión educativa*	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	Eliminar adjunto ?
Reglamento institucional*	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	Eliminar adjunto ?
Descripción de cargos.*	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	Eliminar adjunto ?

[<< Volver al paso anterior](#)

Adjunte los archivos en formato P. D. F.

Tanto los *Instrumentos para la gestión educativa* como el *Reglamento institucional* y la *Descripción de cargos* deben completarse de acuerdo con lo detallado en tramites.gub.uy.

Si usted desea guardar la información cargada hasta el momento, haga click en el botón *Guardar Borrador*. Usted recibirá un mensaje de confirmación una vez que los datos queden efectivamente almacenados.

Haga click en el botón *Ir a Infraestructura* para continuar al paso siguiente.

1 Identificación 2 Organización y Personal 3 Propuesta Educativa **4 Infraestructura** 5 Pago

Estructura edilicia Los campos indicados con * son obligatorios

Adjuntar los archivos en formato PDF.

Marque los espacios existentes en su institución:*

☐ Sala de dirección	☐ Aulas
☐ Sala de dirección técnica	☐ Baños
☐ Sala docente	☐ Espacios receso del alumnado
☐ Administración	☐ Archivo
☐ Secretaría	☐ Otros

Cantidad aulas implementadas:*

Cantidad baños:*

Cantidad total de espacios:*

Incluir aulas y baños

Croquis de distribución edilicia: No file selected. [Eliminar adjunto](#)

Inventario de la biblioteca: No file selected. [Eliminar adjunto](#)

Inventario del equipamiento general: No file selected. [Eliminar adjunto](#)

Marque los espacios con los que cuenta su institución. Si selecciona la opción *Otros* se habilita el espacio *Especifique*, que debe completar de forma obligatoria.

Adjunte los archivos en formato P. D. F.

El *Croquis de distribución edilicia* debe incluir las dimensiones de cada ambiente.

El *Inventario del equipamiento general* debe incluir mobiliario, equipamiento tecnológico, material de apoyo, etc.

Adjuntar documento identidad del responsable legal (en caso de no ser el solicitante adjuntar documento y carta poder)

Adjuntar los archivos en formato PDF.

Documento de identidad del responsable legal:*

No file selected. [Eliminar adjunto](#)

Carta poder: No file selected. [Eliminar adjunto](#)

Adjunte los archivos en formato P. D. F.

Pago de arancel por habilitación

Adjuntar archivo en formato PDF.

Comprobante de pago: No file selected. [Eliminar adjunto](#)

Recuerde que al enviar la solicitud deberá pagar un timbre

Adjunte el archivo en formato P. D. F.

Recuerde que al enviar la solicitud deberá pagar un timbre.

Se deja expresa constancia que la sola remisión del presente formulario **NO SIGNIFICA, EN SÍ MISMA**, inicio de trámite de habilitación en el marco de lo dispuesto por Decreto del Poder Ejecutivo Nro. 370/014, de fecha 16 de diciembre de 2014, ante el Ministerio de Educación y Cultura. Ud. podrá agendarse para ser asesorado en el caso de entenderlo necesario. Este Organismo se reserva la potestad de convocarlo a los efectos que entienda pertinente.

Cláusula de consentimiento informado

"De conformidad con la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la finalidad del trámite.

Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es el Ministerio de Educación y Cultura y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Reconquista 535, Montevideo, según lo establecido en la LPDP".

Términos de la cláusula: Acepto los términos
 No acepto los términos. (No se enviará la solicitud)

[<< Volver al paso anterior](#)

[Guardar borrador](#)

[Ir a pagos >>](#)

Lea atentamente el aviso y la cláusula de consentimiento informado. Acepte los términos para continuar con el trámite.

Si usted desea guardar la información cargada hasta el momento, haga click en el botón *Guardar Borrador*. Usted recibirá un mensaje de confirmación una vez que los datos queden efectivamente almacenados.

Haga click en el botón *Ir a pagos* para continuar al paso siguiente.

Se le abrirá la pasarela de pagos. Seleccione la forma de pago de su preferencia y haga click en el botón *continuar trámite*.

Una vez que haya finalizado el pago, volverá a la pantalla del trámite para finalizar.

Recibirá el siguiente mensaje de confirmación exitosa:

Confirmación

El trámite se ha realizado exitosamente
Trámite: Solicitud de **Habilitación para funcionar como Escuela de Enfermería Privada**
Se le enviará una confirmación a

Valoración

Ayúdanos a mejorar

Comentarios:*

¿Requirió de la asistencia de un funcionario para completar este formulario?

Sí

No

Enviar

Para finalizar se le solicitan sus comentarios para mejorar. Al terminar haga click en el botón *Enviar* y recibirá el siguiente mensaje:

Hemos registrado su sugerencia
Gracias por sus comentarios, los mismos serán enviados a la institución correspondiente

¿Dónde puedo realizar consultas?

En el Ministerio de Educación y Cultura: Centro de Información y Orientación al Público:

- En forma telefónica a través del 29150103.
- Vía web a través del mail centrodeinformacion@mec.gub.uy.
- En forma presencial en: Reconquista 535, planta baja.

En los canales de Atención Ciudadana:

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

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

Usted recibirá dos correos electrónicos:

- 1) Con la confirmación de que su trámite quedó registrado con un número de identificación y que podrá realizar consultas sobre el trámite dirigiéndose al Centro de Información y Orientación al Público, llamando al teléfono 29150103 de 09:00 a 17:00 horas, o escribiendo un correo electrónico a centrodeinformacion@mec.gub.uy.
- 2) Con el código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite en la siguiente dirección: <https://tramites.gub.uy/seguimiento> (copie y pegue el número indicado en la dirección indicada).