

## **Departamento de Administración de la Enseñanza**

### **Sección Bedelía - Trámite de Título**

Una vez cumplidos todos los requisitos formales (cursos, exámenes, tesis, etc.) exigidos por la carrera, para obtener el título correspondiente se siguen los siguientes pasos:

- a) El estudiante para realizar el trámite de título, debe presentar la siguiente documentación en la Sección Bedelía:
  - Fotocopia de la cédula de identidad. En caso que los nombres o apellidos contengan tildes y los mismos no estén en la Cédula de Identidad se debe presentar una Partida de Nacimiento.
  - 9 hojas A4 para emitir la Escolaridad Plan 1998 y 6 hojas A4 para la Escolaridad Plan 1980.
  - Completar un formulario estadístico del egresado, de acuerdo al Plan de Estudios que cursó.
- b) La Sección Bedelía:
  - 1 Verifica en las actas correspondientes, las fechas y notas obtenidas de todos los cursos que figuran en la escolaridad.
  - 2 Envía a la Bedelía General de la Universidad la documentación (Oficinas Centrales, 1er. piso, Avda. 18 de Julio y Arenal Grande).
  - 3 Comunica al estudiante que debe pasar por Bedelía General a firmar su título.
  - 4 Entrega al estudiante un certificado de "título en trámite" para su presentación en la Caja Profesional (Andes 1521). La Caja le otorga otro certificado para presentar en el MAGP a los efectos de obtener ante Salud Pública la habilitación correspondiente.
  - 5 Una vez firmado por el interesado, el título es enviado a la Facultad para ser firmado por el/la Decano/a.
  - 6 Cumplida con esta firma, el título regresa a Bedelía General para ser firmado por el Rector.
  - 7 El título firmado por el Rector vuelve a la Facultad para ser entregado al graduado. La entrega de títulos se realiza una vez al mes en una ceremonia especial que La Sección Bedelía comunica al graduado.

En la página Web: <http://www.bedelias.edu.uy> / Seguimiento del Título, el estudiante puede consultar las fechas de los pasos 2, 5, 6 y 7.