

Habilitación de Instituciones para formar cuidadores en el marco del Sistema Nacional Integrado de Cuidados | Ministerio de Educación y Cultura:

Descripción

Es la habilitación de las instituciones de enseñanza privadas que ofrezcan formación y/o capacitación de personas para el Sistema Nacional Integrado de Cuidados de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 130/16 de 18 de abril de 2016.

¿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=5289>

¿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.

¿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 

[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 
reCAPTCHA Privacy - Terms

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.

Habilitación de Instituciones para formar cuidadores en el marco del Sistema Nacional Integrado de Cuidados



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 infringiera 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 fantasía:

Sitio web:

Días y horarios funcionamiento:*

Antigüedad institucional:

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 de la Institución

Teléfono:*

Otro teléfono:

Correo electrónico:*

El MEC 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 de la Institución

Departamento:*

Localidad:*

Calle:*

Número:*

Otros datos:

Apto, Bloque, Esquina, etc.

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.
- Río 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.

Otros datos de la Institución

Tipo de persona jurídica:*

Certificado de personería jurídica hábil y vigente: No file selected.  [Eliminar adjunto](#)
Adjuntar archivo en formato PDF

Copia autenticada de estatutos:* No file selected. [Eliminar adjunto](#)
Adjuntar archivo en formato PDF

En el espacio *Tipo de persona jurídica* seleccione una opción de la lista desplegable:

- Asociación Civil.
- Fundaciones.
- Sociedad Anónima.
- S. R. L.
- Sociedades Colectivas.
- Sociedad Comandita Simple o por Acciones.
- Sociedad de Capital e Industria.
- Cooperativas.
- Grupos de Interés Económico.

En el caso de que los estatutos no estén actualizados, usted deberá adjuntar el *Certificado de personería jurídica hábil y vigente* en formato P.D.F. Para ello, haga click en el botón *Browse*.

Haga click en el botón *Browse* para adjuntar la *Copia autenticada de estatutos*, también en formato P. D. F.

Habilitaciones

Nro. expediente de habilitación de Dirección Nacional de Bomberos:*	DNB/Montevideo/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	?
---	-----------------	----------------------	---	----------------------	---	----------------------	-------------------

ej. DNB/Montevideo/53/5577/2014

Comprobante de habilitación de Dirección Nacional de Bomberos:	Browse...	No file selected.	Eliminar adjunto
<small>Adjuntar archivo en formato PDF</small>			
Habilitación de salubridad de la intendencia correspondiente:*	Browse...	No file selected.	Eliminar adjunto
<small>Adjuntar archivo en formato PDF</small>			

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.

Haga click en el botón *Browse* para adjuntar el *Comprobante de habilitación de Dirección Nacional de Bomberos* y la *Habilitación de salubridad de la intendencia correspondiente*, ambos en formato P. D. F.

Documentación actualizada de los Organismos Tributarios

Adjuntar los archivos en formato PDF

BPS - Formulario situación contribuyente y empresas del BPS:*	Browse...	No file selected.	Eliminar adjunto
DGI - Formulario de actualización de datos DGI Nro.6906:*	Browse...	No file selected.	Eliminar adjunto
Planilla de trabajo unificada BPS-MTSS:	Browse...	No file selected.	Eliminar adjunto ?

[Guardar borrador](#)

[Ir a organización y personal >>](#)

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

Haga click en el botón *Browse* para adjuntar el *Formulario situación contribuyente y empresa del B. P. S.*

Haga click en el botón *Browse* para adjuntar el *Formulario de actualización de datos D. G. I. número 6906*.

Haga click en el botón *Browse* para adjuntar La planilla de trabajo unificada B. P. S. – M. T. S. S. 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.

The image shows a progress bar with five steps: 1 Identificación, 2 Organización y Personal (highlighted), 3 Infraestructura, 4 Oferta Educativa, and 5 Pago. Below the progress bar is a form titled "Organización" with a note "Los campos indicados con * son obligatorios". The form contains a label "Estructura organizativa u organigrama:*" followed by a "Browse..." button, the text "No file selected.", and a link "Eliminar adjunto". Below the button is the text "Adjuntar archivo en formato PDF".

Haga click en el botón *Browse* para adjuntar la Estructura organizativa y organigrama en formato P. D. F.

The image shows a form titled "Identificación del Director Técnico de la Institución". It contains four fields: "Nacionalidad:*" with a dropdown menu showing "Seleccione una opción" and a help icon; "Pasaporte /CI:*" with a text input field and a help icon, and a note "Se controla solo para CI número de documento válido (Nombre y Apellido)"; "Apellidos:*" with a text input field; and "Nombres:*" with a text input field.

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 Uruguaya 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

Vínculo empresarial:*

Experiencia en la función:*

Experiencia docente:*

Horario que cumple en la institución:*

Curriculum vitae:* No file selected.
Adjuntar archivo en formato PDF

Título de grado:* No file selected.
Adjuntar archivo en formato PDF

Título de post - grado o especialización:* No file selected.
Adjuntar archivo en formato PDF

Complete los espacios.

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

- Empleado.
- Contratado.
- Servicios Personales.
- A contratar.

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* y el *Título de post grado o especialización*, todos en formato P. D. F.

Personal Docente

Adjuntar archivos en formato PDF

Nombres*	Apellidos*	Vínculo laboral*	Curriculum Vitae*	Título de grado*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione una opción ▾	Browse... No file selected. Eliminar adjunto	Browse... No file selected. Eliminar adjunto

[Agregar docente](#)

[<< Volver al paso anterior](#) [Guardar borrador](#) [Ir a infraestructura>>](#)

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

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

- Empleado.
- Contratado.
- Servicios Personales.
- A contratar.

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*.

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
Infraestructura

4
Oferta Educativa

5
Pago

Los campos indicados con * son obligatorios

Estructura Edilicia

Marque los espacios con los que cuenta su institución

<input type="checkbox"/> Sala de dirección	<input type="checkbox"/> Aulas
<input type="checkbox"/> Sala de director técnico	<input type="checkbox"/> Baños
<input type="checkbox"/> Sala docente	<input type="checkbox"/> Espacios receso del alumnado
<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> Archivo
<input type="checkbox"/> Secretaria	<input type="checkbox"/> Biblioteca
<input type="checkbox"/> Otros	

Cantidad aulas implementadas:*

Cantidad baños:*

Cantidad total espacios:*
Incluir aulas y baños

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.

Equipamiento General

Adjuntar archivo en formato PDF.

Adjunte inventario del equipamiento general:* No file selected. Eliminar adjunto ?

Haga click en el botón *Browse* para adjuntar el *Inventario del equipamiento general* en formato P. D. F. Incluya mobiliario, equipamiento tecnológico, material de apoyo, etcétera.

Taller

Taller implementado:* Propio Contratado

Adjunte contrato para uso de espacio externo:* No file selected. Eliminar adjunto ?
Adjuntar archivo en formato PDF

Adjunte inventario del taller con el detalle de los componentes que la institución ha adquirido:* No file selected. Eliminar adjunto
Adjuntar archivo en formato PDF

[<< Volver al paso anterior](#)

Complete los espacios.

Si el taller implementado es contratado, haga click en el botón *Browse* para adjuntar de forma obligatoria el *Contrato para uso de espacio externo* en formato P. D. F. Completar de acuerdo a lo detallado en tramites.gub.uy.

Haga click en el botón *Browse* para adjuntar el *Inventario del taller con el detalle de los componentes que la institución ha adquirido*. El adjunto debe estar en formato P. D. F.

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 oferta educativa* para continuar al paso siguiente.

Oferta Educativa Los campos indicados con * son obligatorios

¿Se dedica exclusivamente a la capacitación de cuidadores?*

Sí
 No

¿A futuro pretende incorporar otra propuesta educativa?*

Sí
 No

Responda a las preguntas.

Si frente a la pregunta: ¿se dedica exclusivamente a la capacitación de cuidadores? responde no, se habilita el espacio *Especifique* que debe completar de forma obligatoria.


Si frente a la pregunta: ¿a futuro pretende incorporar otra propuesta educativa? responde sí, se habilita el espacio *Especifique* que debe completar de forma obligatoria.

Propuesta Educativa

Adjuntar archivo en formato PDF.

Adjunte la implementación de la propuesta educativa:*

No file selected.

[Eliminar adjunto](#) 

Haga click en el botón *Browse* para adjuntar la *implementación de la propuesta educativa* en formato P. D. F. Complete la implementación de la propuesta educativa de acuerdo a lo detallado en tramites.gub.uy.

Documentación del representante legal

Adjuntar documento de identidad del representante legal (en caso de ser el apoderado adjuntar documento y carta poder). Adjuntar los archivos en formato PDF.

Documento de identidad del representante legal* No file selected. [Eliminar adjunto](#)

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

Adjunte el documento de identidad del representante legal
Haga click en el botón *Browse* para adjuntar el *documento de identidad del representante legal*. Si el representante legal es el apoderado, adjunte también la Carta poder. Ambos documentos deben estar en formato P. D. F.



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. 130/016, de fecha 18 de abril de 2016, ante el Ministerio de Educación y Cultura. Para dar inicio al trámite, Ud. será citado a los efectos de presentarse ante la oficina de Instituciones Habilitadas de formación para el Sistema Nacional Integrado de Cuidados de la Dirección de Educación del MEC. Esta instancia tiene carácter obligatorio y en la misma se le requerirá documentación original que el Organismo considere necesaria.

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: **Habilitación de Instituciones para formar cuidadores en el marco del Sistema Nacional Integrado de Cuidados**
Se le enviará una confirmación a nicoleh@uy.ibm.com


Valoración

Ayúdanos a mejorar

Comentarios*

¿Requirió de la asistencia de un funcionario para completar este formulario? Sí No

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).

Para dar inicio al trámite, usted será citado a los efectos de presentarse ante la Oficina de Instituciones Habilitadas de formación para el Sistema Nacional Integrado de Cuidados de la Dirección de Educación del MEC. Esta instancia tiene carácter obligatorio y en la misma se le requerirá documentación original que el Organismo considere necesaria.