

---

Montevideo, 10 de julio de 2020.

**El Director de la Escuela de Graduados de la Facultad de Medicina, en función de las atribuciones conferidas por el Art. 12° inc. 6 de la Ordenanza de la Escuela de Graduados, aprobada por el Consejo Directivo Central en marzo de 1993:**

**Atento** a la necesidad de optimizar la accesibilidad y el flujo de trámites de la Escuela de Graduados, dotándolos de mayor celeridad con las debidas garantías del proceso para todas las partes,

**Considerando:**

1. El proceso de mejora de gestión que se lleva adelante en la Escuela de Graduados mediante trabajo coordinado entre el equipo de dirección, el área administrativa y el área docente.
2. La situación de pandemia por Covid-19 que impone la aplicación de normas de bioseguridad, particularmente en los procesos que conllevan la interacción de personas (pacientes, alumnos y funcionarios docentes y no docentes)

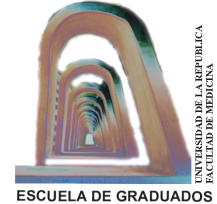
**Resuelve:**

Aprobar el procedimiento elaborado en el ámbito de Coordinación Dirección-Administración que se describe en anexo y forma parte de esta Resolución, para la gestión y tramitación de las pruebas finales de las carreras de especialización.

**Prof. Dr. Francisco González Martínez**

**Director**

**Escuela de Graduados**



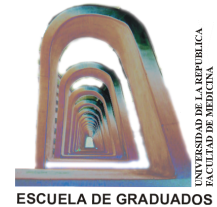
---

## Anexo. Resolución de Dirección No. 1:

### PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PRUEBAS FINALES

#### I. Trámite regular

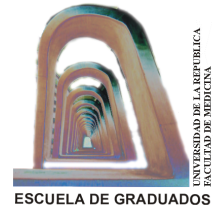
1. Las inscripciones se reciben a través de formulario on line por bedelía de la Escuela de Graduados (EG), según cronograma preestablecido.
2. Finalizado el período de inscripción, Bedelía contará con un plazo de 10 días hábiles para procesar documentación recibida, chequear habilitación de inscriptos y elaborar listas preliminares.
3. Como resultado del proceso descrito en punto 2 se obtendrá una planilla donde conste la nómina de especialidades para las cuales hay solicitudes de prueba final y número de inscriptos para prueba en cada especialidad/servicio docente.
4. Cumplida la revisión de inscriptos para verificar la habilitación de los alumnos, Bedelía comunica a los servicios docentes responsables vía correo electrónico la lista de inscriptos habilitados y al mismo tiempo solicita: fecha (F), tribunal (T) y protocolo covid-19 (P) que se aplicará al momento de la prueba para la bioseguridad de pacientes, alumnos y docentes.
5. Los servicios docentes enviarán a Bedelía los tres insumos necesarios para avanzar a las pruebas: F, T, P
6. Bedelía verifica el cumplimiento del envío por parte de los servicios y realiza los reclamos correspondientes en caso de pendientes. A medida que se avanza en la recepción-verificación de la documentación completa (F, T, P), se procede al archivo de la documentación en soporte virtual, en una carpeta compartida con Dirección y Área especialidades. También enviará por correo



- 
- electrónico al Área especialidades la documentación y lista de habilitados para rendir la prueba.
7. El Área especialidades evalúa lo recibido. De ser necesario interviene (en interacción con servicios docentes, bedelía o dirección, según corresponda) para mejor resolución. En ningún caso emite informes de evaluación intermedia ni opinión a los servicios docentes.
  8. Las conclusiones y recomendaciones del Área especialidades se remiten por informe semanal, los días viernes de mañana antes de la hora 10 al correo de dirección [graduadosdireccion@gmail.com](mailto:graduadosdireccion@gmail.com)
  9. Para el envío se utilizará el formato acordado para la mejor gestión de procesos.
  10. Dirección, en reunión de equipo, con secretaría y administración, revisa el informe y prepara los proyectos de resolución para aprobación de las F, T y P que considere.
  11. Se emitirá una resolución de dirección para la prueba final de cada especialidad que tenga inscritos. Cada resolución autorizará la fecha, tribunal, protocolo de bioseguridad Covid19 y nómina de inscritos (expedida por bedelía) que se incluirá en anexo y formará parte de la resolución.
  12. Las resoluciones de dirección estarán numeradas en forma correlativa a partir de número 02/20 (siendo ésta la número 01/20) y se subirán a la página web de la EG y se enviarán al servicio correspondiente.

## II. Mesa especial

13. La solicitud de mesa especial se recibirá por Bedelía mediante formulario de solicitud y nota de expresión de motivos presentada por el alumno. Debe contar con razones fundadas. Debe tenerse en cuenta que el trámite requiere un mínimo de diez días hábiles para



---

ser procesado por la Escuela de Graduados. Verificada la habilitación del alumno, Bedelía remite la solicitud a Dirección en carácter urgente para su consideración.

14. Las solicitudes serán evaluadas por la dirección (en la reunión semanal de resoluciones). Las pruebas finales por mesa especial se autorizará exclusivamente por razones debidamente fundadas.
15. Las mesas especiales autorizadas se comunicarán a Bedelía para solicitar fecha, tribunal y protocolo Covid19 a los servicios docentes responsables, y continúa el trámite según los pasos descritos en los puntos 6 y 7.
16. El Área especialidades y Bedelía no podrán adelantar a los interesados ninguna evaluación intermedia de la solicitud. Solamente se comunicará a servicios docentes y alumnos una vez emitida Resolución de dirección.
17. No se pueden tomar pruebas sin F, T, P aprobados por la Escuela de Graduados. La fecha de una prueba final no podrá ser anterior al cierre de inscripción y será por lo menos 10 días hábiles después de finalizado cada período de inscripción.

eg/julio 2020