

Inicio de Solicitud de Título vía WEB

Ingresar a la página web del SGAE: <https://bedelias.udelar.edu.uy> con su usuario UdelaR, clic sobre el menú Estudiante y seleccionar la opción Solicitud de título > Click en Nueva solicitud.

La solicitud de título web se habilita en esta primera instancia para títulos comunes de Grado y Posgrado.

Paso 1) Elección del título:

En este paso se deberá seleccionar el título por el cual se inicia la solicitud. Se listarán los servicios para los cuales posee inscripción a carrera "En Curso", de éstas veremos el plan, nombre del título, perfil si tiene y el tipo (parcial o total).

Selecciona el plan y título que corresponde, click en Siguiente.

El sistema muestra un mensaje de alerta, click en confirmar para continuar.

Paso 2) Selección de nombres:

En este paso deberá seleccionar el documento de identidad que contenga el nombre que desea le figure en el título.

Podrá optar por dos opciones: documento obtenido por DNIC (SGAE se comunica con la Dirección Nacional de Identificación Civil) o adjuntar un documento manualmente.

Recuerde que si desea gestionar el título con nombre diferente al de su cédula, debe adjuntar la partida de nacimiento escaneada.

Si selecciona la opción "Documento adjunto por el estudiante" podrá elegir partida de nacimiento, o Documento de Identidad. Esta última opción utilizarla en caso de que DNIC no brinde información para CI uruguaya; o para documentos extranjeros en caso de títulos comunes de posgrado.

Opción 1 Documento obtenido de DNIC

Dependiendo el tipo de cédula elegido, los campos que se desplegarán:

- Para cédula digital, se solicita ingresar el identificador.
- Para cédula tradicional, se solicita ingresar serie y número de folio.

Opción 2 Documento adjunto por el estudiante

Allí se puede adjuntar Partida de nacimiento o Documento de Identidad > Click en siguiente.

Paso 3) Datos de contacto:

Los datos de contacto que se visualizan son:

- E- Mail
- Domicilio
- Departamento del domicilio
- Localidad del domicilio
- Barrio del domicilio, si corresponde
- Teléfono
- Celular

Si alguno de los datos no es correcto, en este paso puede modificarlos, así se actualizarán automáticamente en el Sistema.

El único dato que no podrá modificar es el E-Mail, en caso de necesitar actualizarlo, deberá hacerlo a través de el botón "Solicitar cambio de email".

Luego de verificar los datos, click en Siguiente.

Paso 4) Adjuntar documentación:

En este paso, se debe adjuntar otra documentación solicitada por la bedelía.

La Bedelía de la Escuela de Graduados solicita adjunten todos los Títulos previos que requiera la carrera de la cual solicitan el Título.

Se habilitan tres campos "OTRO" para los cuales se debe completar una descripción.

Al "Examinar" y seleccionar el archivo, se habilita la opción "Subir". También permite "Cancelar" en caso de que el archivo subido no sea el correcto.

Cada archivo a adjuntar no puede superar los 3MB y los tipos permitidos son pdf, png, jpeg, jpg.

Luego de subir todos los adjuntos necesarios, hacer click en el botón Siguiente.

Paso 5) Confirmación:

En ésta pantalla el sistema muestra los datos que ha ingresado y debe confirmar.

En el cuadro Información adicional, le permite ingresar comentarios asociados a la solicitud, los mismos serán visualizados por la Bedelía cuando gestione la solicitud.

Click en Aceptar.

En la próxima pantalla muestra mensaje de éxito. Se alerta que se debe completar el formulario de egreso, el cual queda habilitado a partir de ese momento, y puede dar click en (FORMA) para completarlo.

Click en Finalizar.

Confirmación de Solicitud de Título vía WEB

Se dirige a la pantalla de inicio de la funcionalidad en donde podrá visualizar la solicitud.

Aquí listará todas las solicitudes de título que haya realizado, de las mismas se lista:

- Servicio (Facultad, Centro del interior, Instituto)
- Plan
- Perfil, si corresponde
- Título
- Estado y en caso de no haber completado el formulario de egreso lo advierte
- Fecha
- Ver más datos

Tener en cuenta que una vez ingresada la solicitud de título en Autogestión, la misma deberá ser procesada por la bedelía para que determine si usted cumple con todas las condiciones para obtener el título solicitado.

Click en botón **Ver más datos**.

En esta pantalla puede ver los datos de:

- la solicitud
 - Fecha y hora en que se creó
 - Estado (Pendiente, Aceptado para control de egreso, Aceptado con trámite iniciado, Rechazado, Requiere cambios en los adjuntos).
 - Número del expediente. Una vez que bedelía lo asocie a la solicitud, podrás ver el número y el link al portal de títulos para realizar el seguimiento del expediente.
 - Estado del formulario de egreso. Si está sin completar lo advierte y muestra el link a FORMA, de lo contrario indica la fecha de llena del formulario
- del título
- datos de contacto
- archivos adjuntos, nos indica el tipo de adjunto, la fecha, permite descargarlo y descargar el historial de las modificaciones del adjunto si hubieron más versiones.

Luego de que el estudiante genere la Solicitud de Título, Bedelía procesa la misma y de ahí se desprenden **posibles estados de la Solicitud**:

- Bedelía indica que se requieren nuevos adjuntos.
- Bedelía indica que debe modificar algún/os de los archivos adjuntos.
- Bedelía acepta la Solicitud.
- Bedelía acepta la Solicitud y luego inició el expediente para la generación del cartón (el estado de la Solicitud indicará "Trámite iniciado")
- Bedelía rechaza la Solicitud (en el cuadro Solicitud podrá informarse acerca de la observación que realizó la Bedelía al rechazar la Solicitud).