

PRORRECTORADO
DE GESTIÓN



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Programa para el desarrollo de capacidades para la Gestión Universitaria Integral (PROGUI)

Bases 2021

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Objetivos y descripción del Programa.....	3
2. Quienes se pueden presentar.....	3
3. Forma de presentación.....	3
4. Cronograma.....	4
5. Condiciones generales.....	4
6. Modalidad 1: Planes de mejora de la Gestión Universitaria Integral.....	5
6.1 Condiciones específicas.....	5
6.2 Documentación requerida.....	5
6.3 Modalidad de gasto.....	5
6.4 Criterios de evaluación.....	5
7. Modalidad 2: Actividades de movilidad e intercambio.....	6
7.1 Condiciones específicas.....	6
7.2 Documentación requerida.....	6
7.3 Modalidad de gasto.....	7
7.4 Criterios de evaluación.....	7
8. Evaluación de solicitudes.....	7
9. Resolución y comunicación de resultados.....	7

1. Objetivos y descripción del Programa

La mejora continua de los procesos de gestión en la Udelar requiere del desarrollo permanente de capacidades. En este marco, este Programa tiene como objetivo promover el desarrollo y fortalecimiento de las actividades de gestión con sentido integrador, atendiendo particularmente a los/as funcionarios/as, Técnicos/as, Administrativos/as y de Servicios (TAS). Además de las tradicionales competencias ligadas a la gestión universitaria, este programa incentiva las capacidades para realizar estudios de diagnóstico y exploratorios por parte de nuestros/as funcionarios/as TAS, comprendidos dentro de proyectos de desarrollo y/o transformación de sus ámbitos específicos de desempeño.

Mediante el apoyo económico para la realización de planes de mejora continua de la gestión y para la participación en eventos nacionales o internacionales tales como congresos, cursos o pasantías, se busca promover el reconocimiento del personal TAS en la Udelar, posibilitando que los mismos sean actores responsables en la presentación a fondos concursables. Conjuntamente, reconociendo la necesidad de generar espacios de co-producción, este programa busca especialmente fomentar el trabajo colaborativo entre el personal TAS, docentes y estudiantes de la Udelar.

Este programa cuenta con dos modalidades:

- **Modalidad 1:** Planes de mejora continua de la Gestión Universitaria Integral.
- **Modalidad 2:** Actividades de movilidad e intercambio.

Dado el contexto de pandemia, en esta convocatoria 2021 para la modalidad 2, se tendrán en cuenta actividades de carácter virtual.

2. Quienes se pueden presentar

Para la modalidad 1 podrán presentarse como responsables de los planes, los/as funcionarios/as TAS de la Udelar. Se valorará positivamente la integración de docentes y estudiantes a los proyectos.

3. Forma de presentación

Las solicitudes deberán presentarse a través de un formulario en línea que estará disponible en el sitio web del Prorectorado de Gestión <https://gestion.udelar.edu.uy/>. Se deberá completar de acuerdo con las indicaciones del instructivo disponible en la misma página. El formulario tendrá valor de declaración jurada.

El formulario electrónico cerrará, automáticamente y sin excepción, el día de cierre de llamado a la hora 23:59.

4. Cronograma

Para la modalidad 1 se realizará un llamado al año.

Para la modalidad 2 se realizarán cuatro llamados anuales.

Las solicitudes financiadas deberán presentar las constancias de asistencia a la actividad dentro de las fechas que se estipulen.

5. Condiciones generales

- Las solicitudes serán sometidas a evaluación por el Comité Evaluador. La presentación de una solicitud a este programa no compromete su financiación.
- El financiamiento podrá ser total o parcial, dependiendo de los recursos disponibles.
- Este programa admite y promueve que las solicitudes que se presentan reciban apoyos de otras instituciones. Si cuenta con financiación complementaria, deberá hacerlo explícito en el formulario de solicitud de fondos.
- Para cada convocatoria, se admitirá exclusivamente un financiamiento por persona responsable en cada modalidad.
- Las presentaciones en la modalidad 1 tendrán un tope anual por responsable y co-responsable en total, de U\$S 1000.
- Para la modalidad 2, las presentaciones por postulante tendrán un tope anual de U\$S 2000.
- El monto máximo que el/la postulante responsable podrá recibir en un mismo año, por todo concepto, es U\$S 2000.
- Se detalla a continuación el cálculo de viáticos expresado en dólares/día. No se financiarán viáticos por montos mayores. Para el cálculo de los viáticos se tendrán en cuenta los valores que se indican a continuación. Estos valores representan montos máximos y podrán ser ajustados por el PRG en función del lugar de realización de la actividad:
 - Nacional: 80
 - América del Sur y Central: 80
 - América del Norte: 100
 - Resto del mundo: 130

6. Modalidad 1: Planes de mejora de la Gestión Universitaria Integral

La modalidad 1 tiene por objetivo promover el desarrollo de planes de mejora de la Gestión Universitaria Integral, con énfasis en la implementación de resultados. Desde el PRG se acompañará a los proyectos seleccionados a través de distintas instancias presenciales y/o virtuales con los equipos de trabajo financiados.

6.1. Condiciones específicas:

Las postulaciones deberán contar con un mínimo de 4 coautores por propuesta, incluyendo un/a responsable de la misma.

- Se valorará la participación de docentes y/o estudiantes de la Udelar.
- Las propuestas pueden tener un/a co-responsable funcionario/a TAS o docente.
- El plazo máximo de ejecución del proyecto será de 6 meses.

6.2. Documentación requerida:

Al completar el formulario electrónico, los/as postulantes deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Aval del/la responsable del servicio o dirección a cargo.
- Currículum Vitae del/la responsable del proyecto.
- Currículum Vitae de los/as integrantes del proyecto.
- Plan: Documento de extensión máxima de 8 páginas excluyendo referencias, A4, fuente Arial 12, interlineado 1.5. Constando: problemática a abordar, objetivos generales y específicos, justificación de la relevancia para la mejora de la gestión integral, metodología, cronograma de ejecución y presupuesto estimado.
- Los planes tienen que incluir una estrategia de implementación para la mejora de la gestión.

6.3. Modalidad de gasto

Las solicitudes podrán contemplar costos asociados a viáticos, pasajes, papelería. No serán contemplados gastos tales como sueldos, compensaciones salariales o contratación de personal.

6.4. Criterios de evaluación

- Pertinencia del plan de trabajo para el desarrollo de procesos de mejora continua al interior de la Udelar.
- Viabilidad de la propuesta.

- Se valorará particularmente las propuestas que promuevan acciones transversales dentro de la Udelar o con actores externos.

7. Modalidad 2: Actividades de movilidad e intercambio

El objetivo de la modalidad 2 es promover la participación de funcionarios/as TAS de la Udelar en actividades de movilidad e intercambio nacionales e internacionales, en el marco de una mirada integral de la gestión universitaria.

7.1. Condiciones específicas:

- Las presentaciones en la modalidad 2 serán exclusivamente de carácter individual.
- Serán financiadas presentaciones en congresos de reconocida relevancia o pasantías.
- Para el caso de las pasantías se financiarán exclusivamente las actividades de: (a) estadias de capacitación o actualización de conocimientos, (b) estadias de investigación. No se contemplarán actividades que puedan ser sustituidas por mecanismos de telecomunicación menos costosos.
- La duración máxima de las pasantías es de quince días.

7.2. Documentación requerida:

Para participaciones en congresos, coloquios o actividades similares, se deberá presentar:

- Aval del/la responsable del servicio, o dirección a cargo.
- Aprobación de la institución organizadora.
- Currículum Vitae.
- Resumen de la presentación.
- Comprobante de pago de matrícula. En caso de no haber efectuado el pago aún, adjuntar nota donde se indique el costo de la misma.
- Tres cotizaciones de pasajes.
- Compromiso del/la postulante.

Para el financiamiento de **pasantías** se deberá presentar:

- Aval del/la responsable del servicio o dirección a cargo.
- Currículum Vitae.
- Plan de actividades.
- Aprobación/invitación de la institución receptora.
- Currículum Vitae de quien firme la aprobación/invitación.
- Compromiso del postulante.

Tanto para congresos como para pasantías, en caso de actividades ya realizadas (en el transcurso del año de la convocatoria, cuando la aceptación de la institución organizadora fue posterior al cierre del llamado) deberá presentarse, además:

- Pasaje escaneado
- Informe de actividad

7.3. Modalidad de gasto

Las solicitudes podrán contemplar costos asociados a viáticos, pasajes, alojamiento, matrículas. No serán contemplados gastos tales como sueldos, compensaciones salariales o contratación de personal.

7.4. Criterios de evaluación

- Justificación de la relevancia del intercambio o movilidad para la mejora continua de la gestión al interior de la Udelar
- La relación de la temática del evento o pasantía con el desempeño del/la postulante.
- Nivel de detalle y justificación de la descripción del Plan de Actividades o propuesta de trabajo a presentar.
- Nivel de la institución/unidad donde se realizará el congreso o pasantía
- Impacto de la actividad en el marco en el cual trabaja el/la postulante.

8. Evaluación de solicitudes

Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos indicados en las presentes bases, se procederá a la evaluación de las solicitudes. Se nombrará el Comité Evaluador, conformada por personas de extensa trayectoria en los temas comprendidos. La designación de los/as integrantes del mencionado comité, será resultado de las consultas previas realizadas en los servicios de mayor afinidad a las temáticas planteadas.

9. Resolución y comunicación de resultados

El listado de solicitudes apoyadas será publicado en el sitio web del PRG una vez que el informe correspondiente sea aprobado por el Consejo Directivo Central. Debe tenerse en cuenta que la fecha de resolución del llamado puede ser posterior a la del comienzo de la actividad para la cual se solicita financiamiento; esto no implica compromiso alguno por parte del PRG para apoyar la actividad en caso de que esta se realice antes de conocerse los resultados de la evaluación.

10. Consultas

Por consultas sobre el funcionamiento del programa, así como para el envío de las rendiciones de los viáticos, escribir a la Secretaría del PRG: prgestion@udelar.edu.uy