

PRORRECTORADO
DE GESTIÓN



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Instructivo para completar el formulario electrónico

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

Llamado 2021

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Ingreso al sistema.....	3
2. Registro como usuario en el sistema.....	3
3. Elección de la modalidad a la que se presenta.....	4
4. Recuperación o cambio de contraseña.....	4
5. Llenado de las secciones del formulario.....	5
5.1 Datos de la propuesta	5
5.2 Datos de integrantes.....	5
5.3 Apoyo solicitado para pasajes, viáticos y papelería.....	7
5.4 Documentos y avales.....	8
5.5 Entrega del formulario.....	9
6. Pautas generales para el llenado del formulario.....	10

1. Ingreso al sistema

El formulario funciona en línea; para completarlo debe conectarse a Internet e ingresar al sitio https://formularios.gestion.edu.uy/progui2020_mod1/

Este Instructivo proporciona una orientación general para completar el formulario.

2. Registro como usuario en el sistema

Para ingresar datos por primera vez en el formulario online, debe registrarse como usuario en el sistema. Seleccione **ingresar un nuevo formulario** y accederá a una pantalla de registro.



The screenshot shows the login interface for the 'Planes de mejora continua de la Gestión Universitaria Integral (PROGUI)'. At the top, there are logos for 'PRORRECTORADO DE GESTIÓN' and 'UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY'. The main heading is 'Planes de mejora continua de la Gestión Universitaria Integral (PROGUI)'. Navigation links include 'Instructivo', 'Bases', and 'Contáctenos'. The primary action is 'Ingresar al formulario', with secondary options for 'Modificar un formulario existente' and 'Ingresar un nuevo formulario'. A footer note states: 'Desarrollado por personal de GESTION utilizando Software Libre, está disponible en CSIC bajo licencia AGPLv3'.

Luego, deberá allí deberá ingresar los siguientes datos:

- Usuario
- Contraseña
- Repetir contraseña
- E-mail



The screenshot shows the registration interface for the 'Planes de mejora continua de la Gestión Universitaria Integral (PROGUI)'. It features the same logos and heading as the login page. The main instruction is 'Ingrese los datos para registrarse'. The registration form includes fields for 'Usuario *', 'Contraseña *', 'Repetir contraseña *', 'Email *', and 'Aplicación: progui2020_mod1'. A 'Registrarse' button is located below the fields. The footer note is identical to the login page: 'Desarrollado por personal de GESTION utilizando Software Libre, está disponible en CSIC bajo licencia AGPLv3'.

Luego de ingresar estos datos, presione **Registrarse**.

Recibirá en forma automática un correo electrónico a la dirección con la que se ha registrado, en el que se confirmará su correcto ingreso al formulario.

El usuario y contraseña por usted seleccionados le serán solicitados cada vez que quiera volver a ingresar al mismo formulario.

No es necesario que complete todo el formulario en una misma sesión; siempre que haya completado los ítems de datos de llenado obligatorio, que son los que aparecen con asterisco (*), podrá actualizar su formulario, conservar la información ingresada y volver a editar en posteriores sesiones.

3. Elección de la modalidad a la que se presenta

Una vez realizado el registro deberá ingresar al formulario, registrando usuario y contraseña e indicando la modalidad a la que se desea presentar. Acto seguido, deberá seleccionar la modalidad del Programa a que desea postular y luego presionar **Actualizar**. Las modalidades disponibles son las que siguen:

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

Tenga en cuenta que podrá presentar una sola solicitud por modalidad en cada llamado del PROGUI.

Si luego de completar su primera solicitud usted desea presentarse a otra modalidad del mismo llamado, debe realizar un nuevo registro como usuario del sistema, como se describe en punto 2 de este instructivo.

4. Recuperación o cambio de contraseña

Si Ud. olvidó su contraseña, puede volver a solicitarla siguiendo el vínculo [Olvidé mi usuario/contraseña](#) e indicando allí su dirección de correo electrónico. Recibirá un correo electrónico automático en el que figurará su contraseña, con la cual podrá continuar trabajando sobre el formulario.

Si Ud. desea modificar su contraseña, debe seguir el vínculo [Cambiar contraseña](#). Allí deberá proporcionar su usuario, contraseña anterior y nueva contraseña elegida, y presionar el botón confirmar. Aparecerá la leyenda "Se ha actualizado su contraseña correctamente" y a partir de ese momento, podrá ingresar al sistema con su nueva contraseña.

5. Llenado de las secciones del formulario

5.1 Datos de la propuesta

Cada propuesta presentada debe contar con título y resumen (500 palabras máximo). Ingrese el texto en los espacios correspondientes.

The screenshot shows the top part of a web form. At the top left is the logo for 'PRORRECTORADO DE GESTIÓN' with a colorful 'U' icon. To its right is the logo for 'UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY'. Below these logos, the title 'Planes de mejora continua de la Gestión Universitaria Integral (PROGUI)' is centered. On the left and right sides of the title are links for 'Instructivo', 'Bases', and 'Contáctenos'. Below the title, it says 'Ingrese los datos - formulario número 1'. A notice states: 'Esta convocatoria cierra el día 30/06/2020 a las 23:59 hs. Podrá modificar el formulario hasta esa fecha. El formulario no será modificable una vez que marque 'Entregar a GESTIÓN' al final del mismo. Los datos vertidos en este formulario tienen valor de declaración jurada.' Below the notice are two buttons: 'Salir del formulario' and 'Actualizar'. Underneath, the section 'Datos de la propuesta' contains two input fields: 'Título de la propuesta:' and 'Resumen (500 palabras max.): *'.

5.1 Datos de integrantes

Para ingresar los datos de los integrantes deberá marcar “editar” en el cuadro que aparece a continuación. Esta acción la deberá realizar para todos los integrantes, generando tantas “Nuevas entradas” como integrantes participen de la postulación.

Datos de integrantes

The screenshot shows a table titled 'Datos de integrantes'. The table has seven columns: 'Acciones', 'Rol', 'Nombres', 'Apellidos', 'CV', 'Vínculo con UdelaR', and 'Servicio'. The 'Acciones' column contains links for 'Editar', 'Ver', and 'Borrar'. The 'CV' column contains the text 'No existe'. Below the table are two buttons: 'Recargar' on the left and 'Nueva entrada' on the right.

Acciones	Rol	Nombres	Apellidos	CV	Vínculo con UdelaR	Servicio
Editar Ver Borrar				No existe		

En esta sección se solicitan los datos generales de cada uno de los integrantes.

Editar Integrantes

Información de co-autores

Rol *:

Nombres *:

Apellidos *:

Curriculum Vitae: [Subir archivo](#)

Tipo de documento de identidad *:

País del documento de identidad *:

Número del documento (sin puntos y con dígito verificador para C.I. uruguay, Ej: 1234567-8) *:

Sexo *:

Fecha de nacimiento *:

Teléfono y fax *:

Correo electrónico *:

Sitio Web personal:

Indique su vínculo con la Universidad *:

Servicio universitario:

[Actualizar](#)

En el campo denominado “Rol” debe especificar el papel de cada co-autor de la propuesta:

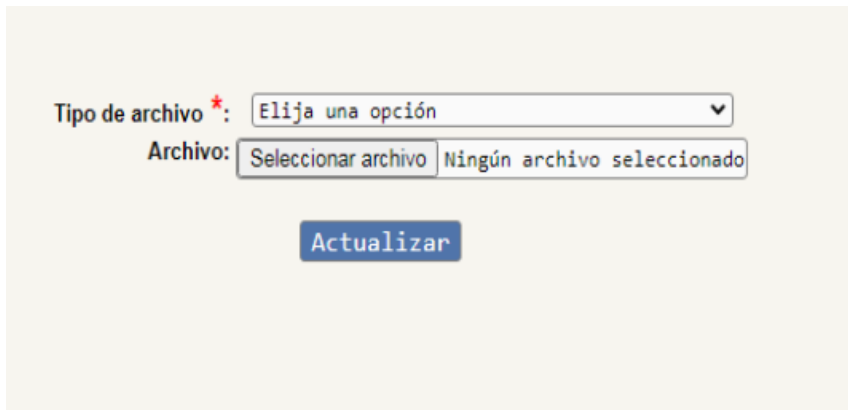
- **Responsable:** Persona encargada de liderar la propuesta, a quien estará formalmente vinculado el financiamiento. Debe ser funcionario/a TAS de la Udelar.
- **Co-Responsable:** Persona encargada de acompañar el liderazgo de la propuesta, sin asociación directa con el financiamiento de la misma. Admite funcionarios/as TAS o docentes de la Udelar.
- **Integrante:** Personas que participan en un rol activo en la propuesta que no asumen los roles anteriormente citados. Admite funcionarios/as TAS o docentes de la Udelar.

La fecha de nacimiento debe ser ingresada con el formato **dd/mm/aaaa**. Si su navegador de Internet está configurado en idioma inglés puede impedirle ingresar la fecha de esta forma. En ese caso, cambie la configuración a español para poder ingresar la fecha correctamente.

Recuerde que todos los ítems que aparecen con asterisco (*) deben ser completados.

Deberá subir un archivo conteniendo el CV. Para ello, haga clic en la opción [Subir archivo](#) y siga las instrucciones en pantalla.

El archivo podrá estar en formato PDF, RTF, Documento de Open Office (.odt) o Planilla de Open Office (.ods). El formato del archivo deberá coincidir con el que seleccione en el desplegable o de lo contrario no se guardará correctamente. Para completar la subida del archivo haga clic en [Actualizar](#).



Tipo de archivo *: ▼

Archivo: Ningún archivo seleccionado

Los archivos podrán tener un tamaño máximo de 8 MB.

5.3 Apoyo solicitado para pasajes, viáticos y papelería

Los apoyos solicitados deberán ser ingresados marcando “editar” en el cuadro que aparece a continuación. Esta acción la deberá realizar para todos los apoyos solicitados, generando tantas “Nuevas entradas” como apoyos requiera.

Apoyo solicitado para pasajes, viáticos y papelería

Apoyo solicitado

Acciones	Apoyo pasaje	Apoyo viáticos	Apoyo de papelería	Apoyo total
Editar Ver Borrar	0	0	0	0

ATENCIÓN: los montos totales y los porcentajes (cuando correspondan) son calculados de forma automática por el sistema.

Debe ingresar el detalle estimado de los fondos que requiera para el desarrollo de la propuesta. **Todos los montos deben ser ingresados en dólares (U\$S)**. Podrá solicitar fondos dentro de los siguientes rubros:

- Apoyo solicitado para el viáticos
- Apoyo solicitado para pasajes
- Apoyo solicitado para papelería

En el último campo debe justificar la relevancia de contar con los apoyos económicos solicitados.

Una vez completados los campos, pulse el botón .

Editar Apoyo solicitado ✕

Ingrese los datos

Apoyos solicitados para actividades de la propuesta

Apoyo para pasajes * ?

Días de viático * ?

Costo diario de viaticos: ?

Apoyo total viáticos: ?

Apoyo de papelería:

Apoyo total: ?

Justifique la relevancia a la propuesta de los costos manifestados * ?

Actualizar

5.4 Documentos y avales

Los documentos y avales deberán ser cargados marcando “editar” en el cuadro que aparece a continuación. Esta acción la deberá realizar en una “Nueva entrada” para todos los documentos que requiera incorporar.

Documentos y avales

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

- Aval del/la responsable del servicio, dirección o superior a cargo.
- Currículum Vitae del/la responsable del proyecto (en el anidado de integrantes).
- Currículum Vitae de los/as integrantes del proyecto.(en el anidado de integrantes)
- 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.

Documentos y avales

Acciones	Tipo de documento	Documento
Editar Ver Borrar		No existe

Recargar**Nueva entrada**

Deberá presionar **Actualizar** para finalizar el proceso de cargado del documento.

IMPORTANTE: No comience a cargar un nuevo documento sin cumplir este paso, pues no agregará sino que sustituirá el documento anteriormente cargado.

Editar Documentos y avales

Ingrese los datos

Documentos a adjuntar

Tipo de documento: Elija una opción

Documento: Subir archivo

Es necesario pulsar 'Actualizar' después de subir el archivo

Observaciones:

Actualizar

En la vista principal a la que retorna luego de subir cada documento podrá ver un detalle de todos los documentos y avales cargados por Ud. **Por favor corrobore que el detalle se corresponden los documentos que debe entregar.**

5.5 Entrega del formulario

Antes de enviar el formulario a Prorectorado de Gestión asegúrese de haber completado todos los campos del formulario correctamente y haber subido todos los archivos adjuntos correspondientes. Se recomienda actualizar el formulario y verificar todos los datos en la visualización del “Borrador”.

Caso quiera guardar los cambios para continuar editando en otro momento, en la sección “Entrega al Prorectorado de Gestión”, seleccione de la lista desplegable “Todavía lo estamos completando”

Al finalizar el ingreso de toda la información requerida en el formulario, en la sección “Entrega al Prorectorado de Gestión”, Si terminó de completar el formulario, marque 'Entregar a Gestión' para que la solicitud sea registrada. Una vez entregada la solicitud, no le podrá realizar más cambios.

Entrega del formulario

Una vez completado el formulario, proceda marcando 'Entregar a Prorectorado de Gestión'

Comentarios acerca de la postulación: ?

Entrega al Prorectorado de Gestión:

Hasta tanto no entregue su solicitud, y siempre que se encuentre dentro de los plazos de presentación al llamado, podrá continuar editando su formulario. **Si pasado el plazo máximo de entrega de solicitudes usted no presionó ENTREGAR A Gestión, aunque tenga datos en línea su propuesta NO será considerada.**

LUEGO DE SELECCIONAR “Entregar a Gestión”, pulse por última vez **Actualizar**.

De esta manera su solicitud formará parte del proceso de evaluación.

Para asegurarse que la solicitud electrónica fue entregada correctamente verifique que en la visualización del formulario aparezca la siguiente leyenda: “FINALIZADO La versión electrónica fue entregada a Prorectorado de Gestión” Recibirá además un correo electrónico confirmando la entrega.

La presentación a este Programa sólo se realizará a través del llenado del formulario electrónico.

No deberá entregar ninguna documentación en papel.

Cada postulante será responsable de completar toda la información requerida.

No se procesarán solicitudes incompletas.

6. Pautas generales para completar el formulario

Para guardar la información ingresada en su formulario, debe presionar el botón **Actualizar ubicado al final del mismo.**

Una vez que obtenga su usuario y contraseña y edite por primera vez el formulario, complete los datos obligatorios marcados con asterisco (*), presione el botón **Actualizar, cierre el formulario y vuelva a ingresar para asegurarse de que la información ingresada se almacena de forma correcta.**

Se recomienda hacer click en la opción **Actualizar en forma periódica.** La sesión de trabajo sobre el formulario es de sesenta minutos. Pasado ese lapso de tiempo la sesión expirará y perderá los cambios que no haya guardado.

Si olvidó actualizar sus datos y al intentar hacerlo se le indica que la sesión expiró, para recuperar los datos recientes presione, acto seguido y sin que medie ninguna otra

operación, la flecha de su navegador para retroceder una página (en la mayoría de los navegadores se encuentra en el extremo superior izquierdo).

En el caso de los campos de texto libre y de extensión considerable, se le recomienda elaborar el texto en el procesador de texto de su PC y luego copiarlo en el formulario electrónico en línea. De esta manera reducirá los riesgos de que la sesión presente un error y se pierda lo ingresado.