

Bases del Programa 720-Contrapartida de Convenios

El Programa 720-Contrapartida de Convenios se basa en los acuerdos de cooperación académica suscritos con universidades, centros de investigación y otras instituciones de nivel superior, extranjeros, que comparten los fines o parte de estos con la Universidad de la República (Udelar). Su ejecución se realiza en el marco de los convenios vigentes y de las relaciones institucionales internacionales de cooperación.

El cometido del Programa 720-Contrapartida de Convenios es la colaboración en la cofinanciación del intercambio docente que tenga como objetivo actividades académicas de interés para los servicios y sus docentes.

A partir de la convocatoria 2do. semestre 2023, el SRI y el Prorectorado de Gestión han acordado incluir también la cofinanciación de hasta dos movilidades para postulaciones de funcionarios técnicos, administrativos y de servicios (TAS).

El programa es administrado por el Servicio de Relaciones Internacionales (SRI).

El Programa 720-Contrapartida de Convenios solventa hasta quince (15) días de estadía para docentes y siete (7) días de estadía para funcionarios no docentes invitados por el período dentro del que se realiza la actividad prevista; y el 100% del pasaje de menor valor de plaza hasta USD 800,- (ochocientos dólares americanos) para la región (América del Sur) y hasta USD 1.500,- (mil quinientos dólares americanos) para el resto del mundo de los docentes / funcionarios TAS de la Udelar que se trasladan al exterior para cumplir su actividad.

La administración del programa implica, de parte del Servicio de Relaciones Internacionales:

En una primera etapa

- Realizar las convocatorias semestrales a todos los servicios.
- Recabar y analizar las solicitudes presentadas teniendo en cuenta la existencia de convenio internacional vigente con la contraparte donde se realizará la actividad académica/formativa, las prioridades señaladas por los servicios, y el monto destinado al programa en cada semestre.
- Comunicar los nombres de los beneficiarios del programa.

En una segunda etapa

- Controlar y tramitar los expedientes de los beneficiarios ante la División Suministros de Oficinas Centrales, y hacerse cargo de toda modificación que pueda surgir en el proceso de la movilidad.

En todas las etapas de la administración del programa, el Servicio de Relaciones Internacionales proveerá toda información requerida y asesorará a los encargados del programa en los distintos servicios o a los postulantes directamente, si fuera necesario.

Ejecución

El Programa 720-Contrapartida de Convenios comporta dos semestres:

- **Primer semestre:** actividades académicas/formativas que comiencen en el período comprendido entre el 1º de enero y el 30 de junio.
- **Segundo semestre:** actividades académicas/formativas que comiencen en el período comprendido entre el 1º de julio y el 31 de diciembre.

Es responsabilidad de las autoridades de los servicios la difusión del programa para dar la posibilidad a todos de tener acceso al mismo, independientemente de la difusión que se dé desde el Servicio de Relaciones Internacionales.

Los servicios deberán completar la planilla de solicitud que acompaña las convocatorias con los datos requeridos por el Servicio de Relaciones Internacionales (una para cada modalidad).

Requisitos de presentación

Para acceder al programa:

1. Se debe ser docente o funcionario TAS de la Udelar de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria vigente (Estatuto del Personal Docente, Estatuto del personal no docente), o docente/funcionario no docente de la institución contraparte.
2. Debe existir un convenio vigente (sea este marco o específico) de la Udelar con la institución contraparte. Si se trata de un convenio específico donde figure un solo servicio, de todas maneras tendrá validez para el intercambio de todos los servicios de la Udelar. Asimismo se toman en cuenta, para la aplicación del programa, los convenios aprobados con media firma, ya sean suscritos por el rector, por los decanos o por las autoridades que correspondan.
3. Que la institución contraparte esté dispuesta a hacerse cargo de las erogaciones que comporten la estadía y manutención de los docentes/funcionarios TAS de la Udelar que viajan a realizar su actividad académica o de formación, o del pasaje de sus docentes/funcionarios no docentes que vengán a nuestra universidad con el cometido planteado. Esta disposición debe ser refrendada con una carta de contrapartida firmada por una autoridad institucional (rector, vicerrector, decano, director de asuntos internacionales, director o presidente o cargo o figura equivalente reconocida por la institución).
4. El período de ejecución de la actividad debe coincidir con el semestre para el que se está postulando.
5. Tanto los postulantes Udelar como los invitados deberán ser presentados y avalados por la autoridad del servicio donde se desempeñan o donde se desarrollará la actividad. Asimismo, deberán ser aprobados por la Comisión de Asuntos Internacionales (CAI).
6. La actividad que se realizará debe estar avalada por la autoridad del servicio y aprobada por la Comisión de Asuntos Internacionales.

No se podrán postular al programa aquellas personas que hayan sido beneficiarias del mismo en las últimas tres convocatorias.

De no realizarse la actividad, el beneficiario deberá presentar una carta de renuncia en la que se expongan las razones de esta. En caso de no existir dicha comunicación, esta omisión será registrada e inhabilitará al postulante para su presentación al siguiente llamado.

Presentación

Cada servicio deberá enviar por expediente electrónico una nómina de postulantes para cada modalidad (firmada por prorector, decano o director) con un único orden de prioridades que podrá ser considerado como orientación para la CAI. Este único orden se refiere a que en la nómina de docentes figurarán tanto nuestros docentes que viajarán al extranjero como los docentes extranjeros que vengán a la Udelar y lo mismo para la modalidad de funcionarios TAS/funcionarios no docentes.

Datos para aportar en la solicitud

- *Para postulantes de la Universidad de la República que viajarán al exterior:*
 1. Nombre, cédula de identidad, cargo y grado del postulante.
 2. Nombre de la institución a visitar.
 3. Descripción sucinta de la actividad que se propone cumplir y su relación con las tareas que desempeña.
 4. Plan de actividades
 5. Fecha de la actividad.

6. *Curriculum vitae* **abreviado**.
7. Valor aproximado del pasaje **en pesos uruguayos** (clase turista).

- *Para postulantes extranjeros que vienen a la Universidad de la República:*
 1. Nombre y cargo que desempeña.
 2. Nombre de la institución de donde proviene.
 3. Descripción sucinta de la actividad que deberá cumplir en la Udelar.
 4. Plan de actividades.
 5. Fechas y cantidad de días de la actividad.
 6. *Curriculum vitae* **abreviado**.

Financiación

Las erogaciones se harán en pesos. El monto será fijado anualmente según disponibilidad presupuestal.

El Programa 720-Contrapartida de Convenios solventa:

- Viajes de docentes/funcionarios TAS Udelar:
 - pasajes: el 100 % del pasaje de menor valor de plaza hasta USD 800,- (ochocientos dólares americanos) para la región (América del Sur) y hasta USD 1.500,- (mil quinientos dólares americanos) para el resto del mundo, presentado a través de tres cotizaciones (clase turista).
- Estadías de docentes/funcionarios no docentes visitantes:
 - un monto de USD 80,- (ochenta dólares americanos) calculado de acuerdo con los días de estadía para el alojamiento y manutención por hasta 15 días para estadías docentes y 7 días para estadías de funcionarios no docentes.

Procedimiento

La aprobación final de las solicitudes a financiar así como su priorización estará a cargo de la Comisión de Asuntos Internacionales y será comunicada a los servicios por expediente electrónico.

Esta respuesta irá acompañada con la descripción del trámite a realizar por los servicios.

Dicho trámite se hará a través de expediente individual¹ que deberá contar con:

- *para postulantes Udelar*
 - Carta de la autoridad del servicio (decanos o aprobación de los respectivos consejos), donde figure el nombre del beneficiario, número de cédula de identidad, denominación de la institución a visitar, actividad a realizar y fecha de esta (en caso de que el cobro del monto adjudicado para el pasaje no sea realizado por el interesado, en la misma carta se deberá especificar el nombre y número de cédula del apoderado).
 - Carta de contrapartida de la institución a visitar (donde se documente que esta se hace cargo de los gastos de estadía del postulante de la Universidad de la República), firmada por una autoridad institucional (rector, vicerrector, decano, director de asuntos internacionales, director o presidente o cargo o figura equivalente reconocida por la institución) que avale el plan de trabajo.
 - Tres cotizaciones de plaza de los pasajes en pesos o en dólares (clase turista) solicitadas en fecha previa a la realización del viaje.
 - Factura de compra del pasaje coincidente con la cotización de menor valor.

¹ No se aceptarán trámites iniciados por correo electrónico o por notas entregadas directamente en el Servicio de Relaciones Internacionales o que excedan los plazos previstos, sin excepciones.

- *para docentes/funcionarios no docentes visitantes*
 - Carta de la autoridad del servicio, donde conste el nombre del docente/funcionario no docente visitante, denominación de la institución de origen, actividad a llevarse a cabo, fecha y período en que va a permanecer en el Uruguay realizando la actividad, nombre del apoderado y su número de cédula de identidad para cobrar sus haberes.
 - Carta de contrapartida de la institución de origen en la que se documente que se hace cargo del pasaje hacia Uruguay de su docente/funcionario no docente, firmada por una autoridad institucional (rector, vicerrector, decano, director de asuntos internacionales, director o presidente o cargo o figura equivalente reconocida por la institución) que avale el plan de trabajo.

El período de recepción de expedientes será comunicado por el Servicio de Relaciones Internacionales.

Gestión del cobro

Una vez realizadas las actividades, el cobro deberá realizarse en la División Suministros de Oficinas Centrales. Se deberá cumplir con los siguientes requisitos, de conformidad con lo señalado por dicha división:

- Los docentes/funcionarios TAS Udelar deberán presentar fotocopia del pasaporte donde figura la entrada al país en el que realizaron la actividad y sus datos personales.
- En el caso de los docentes/funcionarios no docentes visitantes, para hacer efectivo el cobro ante la División Tesorería de la Universidad de la República, es requisito la presentación del pasaporte o su copia en el que figuren sus datos personales y la entrada al Uruguay.