



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY



Relaciones y Cooperación

### **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 éstos, con la Universidad de la República. 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.

El Programa es administrado por la Dirección General de Relaciones y Cooperación.

El Programa 720-Contrapartida de Convenios solventa hasta un mes de estadía de los docentes invitados por el período dentro del cual se realiza la actividad académica prevista; y el 80% del pasaje de menor valor de plaza para los docentes de la UdelaR que se trasladan al exterior para cumplir su actividad; se espera que el Servicio correspondiente solvante el 20% restante del pasaje.

La administración del Programa implica, de parte de la Dirección General de Relaciones y Cooperación:

#### ***En una primer 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 de la actividad académica a realizar, 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 de Contaduría, haciéndose cargo de toda modificación que pueda surgir en el proceso de la movilidad.

En todas las etapas de la administración del Programa, la Dirección General de Relaciones y Cooperación proveerá toda información requerida y asesorará a los encargados del Programa en los distintos Servicios o a los docentes directamente, si fuera necesario.

### **Ejecución**

El programa 720-Contrapartida de Convenios se aplicará dividido en semestres:

**Primer semestre:** actividades académicas que comiencen en el período comprendido entre el 1º de enero y el 30 de junio.

**Segundo semestre:** actividades académicas que comiencen en el período comprendido entre el 1º de julio y el 31 de diciembre.

Es de responsabilidad de las autoridades de los Servicios, la difusión del Programa entre la totalidad de sus docentes, dando la posibilidad a todos de tener acceso al mismo, independientemente de la difusión que se dé desde la Dirección General de Relaciones y Cooperación.

Los Servicios deben completar con los datos requeridos por la Dirección General de Relaciones y Cooperación, la planilla de solicitud que acompaña las convocatorias.

### **Requisitos de presentación**

Para acceder al programa:

1. Se debe ser docente de la UdelaR según la denominación del Art. 5 del Estatuto del Personal Docente, o docente de la institución contraparte.
2. Debe existir un convenio vigente (sea éste 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 suscritos por el Rector –o Decano en el caso de específicos–.
3. Que la institución contraparte esté dispuesta a hacerse cargo de las erogaciones que comporten la estadía de los docentes de la UdelaR que viajan a realizar su actividad académica, y/o del pasaje de sus docentes que vengan a nuestra universidad con el cometido planteado. Esta disposición debe ser refrendada con una carta de contrapartida firmada por una autoridad institucional.
4. El período de ejecución de la actividad académica debe coincidir con el semestre para el cual se está postulando.
5. Tanto los docentes invitados como los docentes de la UdelaR, deben ser presentados y avalados por la autoridad del Servicio donde se desarrollará la actividad y donde se desempeñan (esto último en el caso de los docentes de la UdelaR).
6. Asimismo, la actividad a realizarse debe estar avalada por la autoridad del Servicio.

Cada docente, si así lo considera su Servicio, puede presentarse a todas las instancias del Programa.

De no realizarse la actividad por parte del docente, debe ser presentada una carta de renuncia donde se expongan las razones de ésta. En caso de no existir dicha comunicación, esta omisión será registrada, quedando el docente inhabilitado para su posterior presentación al Programa.

### **Presentación**

Cada Servicio deberá enviar (firmada por Prorrector, Decano o Director) una nómina de postulantes (no por expediente) con un único orden de prioridades. Este único orden se refiere a que en la misma figurarán, tanto nuestros docentes que viajarán al extranjero, como los docentes extranjeros que vengan a la Universidad.

### ***Datos a aportar en la solicitud***

- *Para docentes de nuestra Universidad que viajarán al exterior:*
  1. Nombre, cédula de identidad, cargo y grado del docente postulante.
  2. Denominación de la institución a visitar.
  3. Descripción sucinta de la actividad que se propone cumplir y su relación con las tareas docentes y de investigación que desempeña.
  4. Fecha de la actividad.
  5. Valor aproximado del pasaje en pesos uruguayos.

- *Para docentes extranjeros que vienen a nuestra Universidad:*
  1. Nombre del docente 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. Fecha y cantidad de días de la actividad.

## **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 de UdelaR:
  - pasajes: el 80% del pasaje de menor valor de plaza presentado a través de tres cotizaciones. Se espera que el 20% restante, sea aportado por el Servicio universitario solicitante.
- Estadías de docentes visitantes:
  - un monto en pesos calculado según días de estadía, para el alojamiento; y
  - un monto en pesos calculado por día para la alimentación.
- Se recuerda a los docentes de la UdelaR que la Dirección General de Relaciones y Cooperación, al no ser un organismo de ejecución presupuestal, no puede responsabilizarse por los plazos en los cuales se efectivizan los pagos.

## **Procedimiento**

Una vez verificado por la Dirección General de Relaciones y Cooperación que la solicitud cumple con los requisitos establecidos, se informará a los Servicios acerca del apoyo que recibirán del fondo de contrapartida de convenios, sin alterar las prioridades enviadas.

En el caso de que el monto del total de las solicitudes presentadas supere el asignado para la ejecución del Programa en un semestre dado, la aprobación final de las solicitudes mencionadas estará a cargo de la Comisión de Relaciones Internacionales y Cooperación Regional e Internacional (CRI CRI).

Esta respuesta irá acompañada con la descripción del trámite a realizar por los Servicios:

### ***Dicho trámite se hará a través de expediente individual<sup>1</sup> que deberá contar con:***

- *para docentes uruguayos*
  - Carta de la autoridad del Servicio, donde figure el nombre del docente, número de cédula de identidad, denominación de la institución educativa a visitar, actividad a realizar y fecha de ésta. (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 ésta se hace cargo de los gastos de estadía del docente de la Universidad de la República), firmada por una autoridad institucional.
  - Tres cotizaciones de plaza de los pasajes.

---

<sup>1</sup> No se aceptarán trámites iniciados por fax o por notas entregadas directamente en la Dirección General de Relaciones y Cooperación, o que excedan los plazos previstos, sin excepciones.

- *para docentes extranjeros*
  - Carta de la autoridad del Servicio, donde conste el nombre del 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 documentando que se hace cargo del pasaje hacia Uruguay de su docente, firmada por una autoridad institucional.

El período de recepción de expedientes será comunicado por la Dirección General de Relaciones y Cooperación.

### **Gestión del cobro**

Una vez realizadas las actividades, el cobro deberá realizarse en la División Tesorería, debiéndose cumplir con los siguientes requisitos, conforme a lo señalado por dicha División:

- Los docentes uruguayos deben presentar el comprobante de compra del pasaje correspondiente expedido a nombre de la Universidad de la República o en el suyo propio (o boleto electrónico), y fotocopia del pasaporte donde figura la entrada al país donde realizaron la actividad y sus datos personales.
- En el caso de los docentes visitantes, para hacer efectivo el cobro ante la División Tesorería de la Universidad de la República, es requisito la presentación del pasaporte o copia del mismo donde figuren sus datos personales y la entrada al Uruguay.