

**APOYO INSTITUCIONAL A CARRERAS DE POSGRADO 2020**  
(MAESTRÍA Y DOCTORADO)

INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN

Una vez realizado el ingreso en [postulaciones.posgrados.udelar.edu.uy](http://postulaciones.posgrados.udelar.edu.uy), deberá dirigirse al panel izquierdo donde encontrará el título **Información de convocatorias** y el subtítulo **Convocatorias abiertas**. Al ingresar en este último encontrará el ícono para postular dentro de la columna titulada **acciones**.

Al ingresar al formulario de postulación deberá aportar la información que se describe a continuación, rellenando cada uno de los campos.

**Menú principal**

- Datos generales
  - Modificación de datos personales
  - Cargos que ocupa en la Udelar
  - Cambiar clave de acceso
- Información de convocatorias
  - Convocatorias abiertas**
  - Convocatorias anteriores

**cap** COMISIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO  
Tristán Narvaja 1513/101;  
C.P.: 11200; Montevideo; Uruguay  
(+598) 24018662, 24082337, 24004961 [postulaciones@posgrados.udelar.edu.uy](mailto:postulaciones@posgrados.udelar.edu.uy)  
Por consultas por favor diríjase al foro de preguntas y respuestas

**Convocatorias CAP**

registros listados: 3

nivel	tipo	descripción	año	formulario disponible	fecha apertura	fecha cierre	bases	acciones
Doctorado	Fortalecimiento	Apoyo institucional	2020	26/08/2019	23/09/2019	28/10/2019	<a href="#">bases</a>	
Maestría	Fortalecimiento	Apoyo institucional	2020	26/08/2019	23/09/2019	28/10/2019	<a href="#">bases</a>	

Cuando considere que su postulación está completa y preparada para ser evaluada, deberá presionar el ícono **Finalizar postulación**, situado en el extremo inferior izquierdo del formulario. A continuación se abrirá un resumen de su postulación que deberá validar presionando el ícono Confirmar finalizar postulación. Sin esta confirmación, su postulación no será tomada en cuenta en el proceso de evaluación.

Si desea guardar su postulación antes de finalizarla para poder completarla o modificarla más adelante, pulse con el cursor sobre la opción **Grabar parcial**, en la franja derecha de la pantalla y al final del formulario. De esta forma, quedarán guardados los cambios efectuados hasta el momento sin que la postulación pueda ser vista por el evaluador. Recuerde pulsar **Finalizar postulación** cuando considere que esta esté terminada. De lo contrario, no será tomada en cuenta en el proceso de evaluación.

Los campos que se completan con texto tienen un máximo de palabras establecido. El límite está calculado para que permita al postulante expresar lo requerido de forma clara y concisa. No se podrá sobrepasar el límite establecido.

En los casos en los que el postulante «pegue» el texto desde un editor de texto (Word, Writer, etc) el número de palabras se verá alterado debido al formato que tienen esos editores. Para evitar que el contador de palabras supere las permitidas escriba directamente sobre el formulario y grabe sus avances.

### Campos a rellenar en el formulario:

1. **Servicio:** seleccione el centro de estudios que centraliza la actividad administrativa del posgrado.
2. **Nombre del posgrado:** seleccione el nombre del posgrado que se postula al llamado. Recuerde que, para poder postularse, la información del posgrado -y de todos aquellos gestionados por su servicio- deberá estar actualizada en el repositorio de posgrados de la CAP con fecha posterior al 15 de julio de 2019<sup>1</sup>. Si tiene dudas sobre el acceso al repositorio, puede escribir a [postulaciones@posgrados.udelar.edu.uy](mailto:postulaciones@posgrados.udelar.edu.uy)
3. **Servicio al que se realizará la transferencia:** seleccione el servicio en el que se encuentra la dependencia de contaduría que administrará los fondos que eventualmente sean otorgados al posgrado.<sup>2</sup>
4. **Cartas de aval institucional:** adjunte en .pdf la/s carta/s del Consejo de la Facultad o del servicio que avale al posgrado interesado para su postulación a este llamado, firmadas por el/la Decano/a o Director/a del servicio.
5. **Descripción de las actividades para las que solicita apoyo:** describa cada una de las actividades que se espera financiar con el apoyo solicitado. En el caso de que se trate de actividades que involucren docentes extranjeros, detalle la información disponible sobre las actividades programadas en el marco de su visita, así como la información disponible sobre el docente (credenciales, ligamen institucional, procedencia, entre otros). En el caso de no tener a disposición tal detalle, exponga los motivos y proponga una fecha aproximada para contar con esa información.
6. **Planilla de plan de ejecución de financiación:** incluya, agregando las filas que considere necesarias, los ítems para los que solicita financiación, distinguiéndolos entre los rubros **sueldos y gastos**.

---

<sup>1</sup> Ver punto 3.1, ítem C de las Bases del llamado.

<sup>2</sup> Verifique el cumplimiento del punto 4 de las Bases del llamado. La coordinación entre posgrados de un mismo servicio para la definición de los montos a solicitar es requisito para la postulación de acuerdo con 4.1.



El rubro **suelos** contempla extensiones horarias sobre cargos docentes presupuestados por el servicio (con funciones académicas) o nuevas contrataciones, incluyendo a profesores extranjeros. En el campo **descripción/finalidad** deberá incluir el nombre del curso o actividad que impartirá el docente, el nombre del profesor y la equivalencia en grado y horas docentes estipulada en la escala de sueldos 2019 de la Universidad de la República.

A continuación, en la casilla titulada **horas totales** especifique la cantidad de horas totales de la actividad o, si se trata de un curso de mayor extensión, la dedicación horaria semanal y la cantidad de meses estipulados para su desarrollo. Finalmente, complete la casilla **Monto** con la cuantía total solicitada en pesos uruguayos.

El rubro **gastos** contempla pasajes locales para docentes radicados en departamentos distintos a la sede del posgrado, pasajes para docentes extranjeros, viáticos, alojamiento y materiales o insumos. Este último punto se refiere exclusivamente a materiales necesarios para el desarrollo de actividades didácticas y que se ajusten al punto 2 de las **Bases** del llamado.

Agregue todas las filas que sean necesarias pulsando en la casilla **Agregar fila**.

## 7. Informe de actividades e informe de ejecución financiera:

**Informe de actividades:** deberá adjuntar en formato .pdf este informe pulsando la casilla **Seleccionar archivo**. En él se describirá la totalidad de actividades desarrolladas por el posgrado en el último año. El informe de actividades corresponderá al año 2019, independientemente de que se contara con apoyo económico de la Comisión para ese periodo. Se espera que el posgrado aclare cuáles actividades contaron con el apoyo de la Comisión y cuáles fueron realizadas con fondos propios. En tal informe de actividades se incluirá lo estipulado en el punto 4.2 de las **Bases** (plan de ejecución para presupuesto remanente).

**Informe de ejecución financiera del último apoyo recibido:** deberá adjuntar en formato .pdf el informe contable del periodo correspondiente al último apoyo recibido.

## 8. Información sobre los estudiantes:

en este apartado encontrará cuatro tablas que deberá llenar con números. Si usted completó esta información en su última postulación a este llamado, podrá cargarla automáticamente para su revisión pulsando en la casilla **Cargar tabla de postulación anterior** (situada a la derecha de estas secciones del formulario).



cargar tabla de  
postulación anterior

\*Información sobre los estudiantes

año	Aspirantes		Ingresos		Becados	
	mujeres	hombres	mujeres	hombres	mujeres	hombres
2016	<input type="text"/>					
2017	<input type="text"/>					
2018	<input type="text"/>					
2019	<input type="text"/>					

\*Número de egresados

año	Egresados	
	mujeres	hombres
2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2017	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2018	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2019	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En estas tablas se le solicita la siguiente información sobre los últimos cuatro años:

- Datos sobre los estudiantes (número de aspirantes, ingresos y estudiantes becados, dividido por sexo);
  - número de egresos, dividido por sexo;
  - número de tesis publicadas;
  - producción vinculada al posgrado (dividida por artículos, libros y capítulos de libro, documentos de trabajo y obras de arte).
- 9. Potenciales directores de tesis y cuerpo docente:** complete el nombre de los potenciales directores de tesis, su filiación institucional (nacional o internacional) y su área de especialización. Posteriormente, complete el cuerpo docente indicando el nombre, el cargo o institución (nacional o internacional) y la carga horaria que dedica al posgrado. Marque la opción **Sí**, en el caso de que el docente pertenezca al régimen de Dedicación Total.

Agregue todas las filas que sean necesarias pulsando en la casilla **Agregar fila**.

Al igual que en el apartado anterior, si usted completó esta información en su última postulación a este llamado, podrá cargarla automáticamente para su revisión pulsando en la casilla **Cargar tabla de postulación anterior** (situada en el extremo derecho de esta sección).



- 10. Otros adjuntos:** podrá adjuntar dos documentos adicionales que sirvan como complemento a la información solicitada en el formulario. Adjuntar estos documentos no exime de completar el formulario, por lo que se sugiere no repetir la información ya ingresada. En el espacio destinado a **Notas y comentarios** podrá explicar la naturaleza de este documento adjunto y su valor para la postulación.

## IMPORTANTE

- A.** El cuadro de texto está pensado para escribir directamente sobre él. Si copia texto y lo pega el contador de palabras puede computar palabras que no se ven (código propio del editor de texto utilizado).

En caso de copiar texto siga los siguientes pasos:

1. Escriba el texto que desea.
  2. Copie y pegue el texto copiado en un editor de texto simple (Bloc de notas, gedit, etc). Estos editores de texto simple se encuentran en cualquier sistema operativo.
  3. Copie el texto desde el editor de texto simple y péguelo en el formulario de postulación. Este proceso borrará el formato de los editores de texto y pegará el texto «puro» en el formulario de postulaciones.
- B.** Los documentos que deben adjuntarse a la postulación deben tener un tamaño máximo de 1 MB y estar en formato PDF. En caso de que el archivo que genere tenga un tamaño mayor al indicado, puede seguir alguna de las siguientes recomendaciones:
- 1- Asegurarse de generar un archivo en blanco y negro. El tamaño del archivo generado será menor al de un documento a color.
  - 2- Reducir la resolución del escáner, siempre que el documento generado se mantenga legible.
  - 3- Utilizar un reductor de tamaño de PDF. Estos reductores comprimen archivos en PDF y bajan su tamaño considerablemente. Algunos sitios son:  
<https://smallpdf.com/es/comprimir-pdf>  
<https://pdfcompressor.com/es>

Por más información visitar el foro de preguntas y respuestas [postulaciones.posgrados.udelar.edu.uy/forosCAP](https://postulaciones.posgrados.udelar.edu.uy/forosCAP), donde encontrará consultas respondidas de convocatorias anteriores. Para ingresar deberá utilizar el usuario y contraseña que se genera al registrarse (primer punto de este instructivo).

En caso de que le surjan problemas con su postulación, envíe un correo electrónico a [postulaciones@posgrados.udelar.edu.uy](mailto:postulaciones@posgrados.udelar.edu.uy).

