
CONVOCATORIA A PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PLAN FORMATIVO DE LA ESCUELA DE GOBIERNO 2025

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Escuela de Gobierno (EdeG) tiene a su cargo la coordinación, estímulo y desarrollo de actividades académicas orientadas a la investigación y enseñanza acerca de las diferentes formas de gestión y gobierno universitario, así como de otras instituciones de interés. Tiene particular énfasis en contribuir al fortalecimiento de la institución, sus mecanismos democráticos, su gobernanza, y en el desarrollo de competencias de la comunidad universitaria para el desempeño de sus funciones y actividades.

En este marco, la EdeG realiza la presente convocatoria para la presentación de propuestas de capacitación y formación a incluir en el Plan Formativo 2025, elaboradas por equipos de funcionarios/as TAS y/o Docentes que contribuyan al fortalecimiento de capacidades institucionales y el desarrollo de competencias de los/as integrantes de la comunidad universitaria.

Las competencias a ser desarrolladas en las actividades formativas de la EdeG deben contribuir simultáneamente al desarrollo personal y profesional de los/las participantes, así como a las necesidades que los planes de desarrollo que la Udelar requieren.

2. ÁREAS TEMÁTICAS

A continuación, se presentan las Áreas Temáticas para la definición de propuestas de capacitación y formación a ser propuestas:

Área Gobierno Universitario y Gestión Académica

PROPÓSITO: En esta área la formación se focaliza en el gobierno institucional y la gestión académica universitaria para el fortalecimiento de los ámbitos de cogobierno y la dirección institucional. Este programa se focaliza en el desarrollo de capacidades y competencias de directores/as de unidades académicas, institutos, centros y grupos de investigación, dirección de carreras de grado y posgrado, integrantes del cogobierno, consejeras/os, integrantes de comisiones, asistentes académicos y participantes de la conducción universitaria.

Área Desarrollo de la Carrera Funcionarial Técnico, Administrativa y Servicio (TAS)

PROPÓSITO: Esta área organiza la propuesta formativa y los programas de formación para la carrera funcionarial TAS, atendiendo las distintas etapas de desarrollo funcional, es decir, en el momento de incorporación a la institución, el desarrollo de la trayectoria funcionarial, el desarrollo de niveles de conducción y los procesos concursales de ascenso, en perspectiva de una gestión universitaria integral.

Área Habilidades Digitales y Herramientas Informáticas para la Gestión Universitaria

PROPÓSITO: En esta área se integra a la propuesta formativa herramientas informáticas, en sistemas digitales transversales y en competencias para su aplicación a la gestión universitaria integral, que atienda a las necesidades de conocimientos y habilidades de los integrantes de la comunidad universitaria

Área Políticas Transversales de Bienestar y Convivencia Universitaria

PROPÓSITO: Esta área organiza y desarrolla la propuesta formativa que atiende la gestión de las políticas institucionales de inclusión y bienestar de la comunidad universitaria.

Otras áreas

Aquellas no contempladas que aporten a la mejora del gobierno y la gestión integral de la comunidad universitaria, a ser evaluadas por la Unidad Académica de la EdeG.

3. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las personas interesadas, Funcionarios/as TAS y Docentes de los diferentes servicios universitarios, deberán presentar a la EdeG propuestas de capacitación y/o actividades formativas en temáticas que aporten al intercambio de conocimientos y experiencias relacionadas con el gobierno universitario, la gestión integral y el desarrollo de habilidades y competencias requeridas según las líneas expuestas anteriormente.

Las propuestas deberán contener:

- **Formato de programa completo** (según anexo).
- **Curriculum Vitae abreviado** (máximo 5 carillas) de cada uno de los/ las integrantes del equipo docente de la actividad de capacitación.
- **Nota con justificación y motivación de la propuesta** de capacitación presentada (máximo 500 palabras).

4. PLAZOS DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS Y FORMAS DE RECEPCIÓN

Se evaluarán aquellas propuestas que cumplan todos los requisitos a través del correo electrónico: escueladegobierno@udelar.edu.uy

Fecha límite de presentación de las propuestas: **04/11/2024** inclusive.

Difusión de resultados: **25/11/2024**.

5. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán valoradas en consonancia con las líneas del Plan Formativo de la EdeG. Luego de finalizado el proceso de recepción de las propuestas, la Unidad Académica de la EdeG las evaluará y seleccionará en base a la calidad, pertinencia y viabilidad.

En cuanto a la propuesta formativa se tendrá en cuenta:

- Diseño: organización del curso y claridad en la formulación de los objetivos
- Contenido: calidad y relevancia de los contenidos
- Equipo docente: trayectoria, pertinencia y expertise en la temática que abordará.

Se valorarán las propuestas que desarrollen actividades autoadministradas y que utilicen diversos recursos digitales.

6. FINANCIACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Diseño e implementación de cursos: elaboración de materiales educativos, elaboración de evaluaciones, preparación de aula virtual, selección de recursos bibliográficos, etc.

Ejecución del curso: dictado de clases, gestión administrativa, tutorías, proceso de evaluación, elaboración informe de cierre, etc.

Las horas de financiación totales se distribuirán entre los/ las integrantes del equipo docente.

Actividad	Cantidad de Horas ¹	Remuneración
Propuesta formativa	15 horas	Diseño e implementación: 10 horas (por única vez)
		Ejecución: 15 horas (por cada actividad ejecutada)
Propuesta formativa	30 horas	Diseño e implementación: 20 horas (por única vez)
		Ejecución: 30 horas (por cada actividad ejecutada)

¹ La hora capacitación corresponde a 1/5 de Base de Prestación Contributiva (BPC).

ANEXO

FORMATO PROGRAMA²

Área “XXX” (*)

(*) determinar el área temática “XXX” donde se incluye la propuesta de capacitación o formación

Actividad: CURSO / TALLER “YYY” (**)

(**) además del nombre “YYY”, determinar el formato de la capacitación: curso, taller, otro

1. PRESENTACIÓN / FUNDAMENTACIÓN

Desarrollar una breve introducción general que contextualice la importancia de la temática y justifique la necesidad de la capacitación o formación propuesta. Explicar el contexto, la relevancia o pertinencia del tema y el propósito de la capacitación en relación con las competencias o conocimientos que se pretenden desarrollar en los participantes. La propuesta se desarrollará en el marco de las líneas de trabajo de la Escuela de Gobierno (EdeG) del Prorectorado de Gestión.

Nota: a) máximo 250 palabras.

2. OBJETIVOS (GENERAL/ES Y ESPECÍFICOS)

Determinar los objetivos que deben describir los resultados esperados del aprendizaje al finalizar la capacitación. El objetivo general resume el propósito integral de la capacitación, mientras que los objetivos específicos detallan logros concretos que los participantes alcanzarán, desglosados en términos de conocimientos, habilidades y actitudes. Estos objetivos deben estar redactados de manera clara y precisa, utilizando verbos de acción que permitan su evaluación al finalizar la capacitación. Los objetivos específicos se establecen a partir de los objetivos generales y contribuyen al logro de éstos. Indicar dos o tres objetivos específicos por cada objetivo general planteado.

2 INDICACIONES PARA COMPLETAR EL FORMATO DE PROGRAMA:

- Sustituir “xxx” e “yyy” por los nombres o descripciones que correspondan.
- Completar cada uno de los apartados según indicaciones y notas expuestas en cada caso.

3. DESTINATARIOS

Especificar la población objetivo destinataria de la capacitación (como perfil, cargo, escalafón, para funcionarios/as TAS y docentes, y también estudiantes y egresados/as si corresponde, etc.). De corresponder, determinar también los requisitos previos que deben presentar los/ las participantes.

4. COMPETENCIAS

Determinar los conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos que los participantes deberán desarrollar, adquirir y activar al finalizar la capacitación. Las competencias deben estar alineadas con los objetivos y reflejar el aprendizaje aplicable en contextos laborales, profesionales o académicos. Las competencias deben estar redactadas de manera clara, precisa y sintética, utilizando verbos de acción que permitan su validación al finalizar la capacitación.

5. CARGA HORARIA / DURACIÓN / CRÉDITOS ACADÉMICOS

Total: XX horas. Créditos universitarios: XX créditos.

Determinar la carga horaria total de la capacitación. Desglosar las horas totales dependiendo de la modalidad de cursado en: horas de actividades sincrónicas (clases en vivo, videoconferencias) y horas asincrónicas o de trabajo a distancia (lecturas, tareas, foros, etc.).

Notas: a) 15 horas corresponden a 1 crédito académico.

b) Como orientación general para el diseño de cursos, asignaturas o propuestas formativas de la EdeG, al menos la mitad de las horas de cada crédito (8 horas), deben desarrollarse en actividades presenciales con los docentes (clases presenciales físicas, instancias remotas sincrónicas, talleres, reuniones, supervisiones, etc.). Como máximo 7 horas de cada crédito podrán desarrollarse en modalidad de instancias de actividad autónoma de los/las participantes (horas de estudio, elaboración de proyectos y/o informes, desarrollo de prácticas, desempeño en el puesto de trabajo, etc.).

6. MODALIDAD / METODOLOGÍA

Describir la modalidad de la capacitación (presencial, virtual, mixto o híbrido) y el enfoque pedagógico y didáctico que se utilizará para facilitar el aprendizaje (clases magistrales, trabajos en grupo, foros de discusión, estudio de casos), las actividades (como lecturas, ejercicios prácticos, proyectos), y los recursos necesarios (libros, artículos, otros

Vías de comunicación:

 www.escueladegobierno.udelar.edu.uy
 escueladegobierno@udelar.edu.uy



Dirección: Alberto Lasplaces 1620,
Campus Luisi Janicki: pioneras universitarias
Montevideo, Uruguay / C.P. 11600

materiales). De corresponder, describir también las herramientas tecnológicas que se utilizarán.

Nota: a) máximo 200 palabras.

7. PROGRAMA / CONTENIDO TEMÁTICO

Detallar los temas o unidades que se abordarán en la capacitación, organizados de manera lógica y secuencial. Incluir una breve descripción de cada tema y su relevancia en relación con los objetivos definidos.

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Describir los criterios y métodos que se emplearán para evaluar el desempeño y el aprendizaje de los/las participantes. Indicar el tipo de evaluación (como diagnóstica, formativa, sumativa), los instrumentos a utilizar (como exámenes, trabajos prácticos, participación en foros.). Especificar también los requisitos para aprobar la capacitación y obtener la certificación o créditos académicos correspondientes.

Nota: a) Los requisitos de asistencia a las actividades es una forma complementaria a la evaluación y no debe ser la única.

9. EQUIPO DOCENTE

Especificar nombre, títulos (credenciales) y servicio de referencia de cada responsable de la propuesta de capacitación presentada.

Notas: a) el currículum se presenta como anexo.

b) máximo 30 palabras por integrante del equipo docente.

10. BIBLIOGRAFÍA

Indicar las fuentes bibliográficas y recursos de consulta recomendados para la capacitación. La bibliografía debe estar actualizada y ser relevante, incluyendo referencias a libros, artículos, estudios, sitios web, videos, y otros materiales relevantes que apoyen el aprendizaje de los participantes.

Notas: a) presentar la bibliografía en formato APA, 7ma. edición.