

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA – PRO RECTORADO DE ENSEÑANZA
COMISIÓN SECTORIAL DE ENSEÑANZA

Instructivo genérico

Sistema de formularios electrónicos

AÑO 2019



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY



comisión sectorial
de enseñanza

Índice de contenido

1. Ingreso al sistema	Pag. 3
2. Registro como usuario en el sistema	Pag. 3
3. Recuperación/cambio de contraseña	Pag. 4
4. Pautas generales para el llenado del formulario	Pag. 6
4.1. A tener en cuenta	Pag. 6
4.2 Tipos de campos a completar	Pag. 6
4.3. Obligatoriedad de respuestas	Pag. 8
4.4 Ayudas	Pag. 8
5. Llenado de las secciones del formulario	Pag. 8
5.1 Datos generales del proyecto	Pag. 8
5.2 Documentos requeridos	Pag. 9
5.3 Documentos requeridos	Pag. 10
5.4 Documentos requeridos	Pag. 12
5.4.1. Sobre el Documento de firmas	Pag. 12
5.4.2. Pasos para adjuntar documentos requeridos	Pag. 13
5.5 Entrega del proyecto	Pag. 14
6. Resumen de pasos a seguir para la postulación al llamado	Pag. 15
ANEXO 1 – Fórmulas para el cálculo de sueldos	Pag. 16

1. Ingreso al sistema

El formulario funciona en línea; para completarlo debe conectarse a Internet e ingresar al sitio <https://formularios.cse.udelar.edu.uy/> seleccionando el llamado al que quiera presentarse.

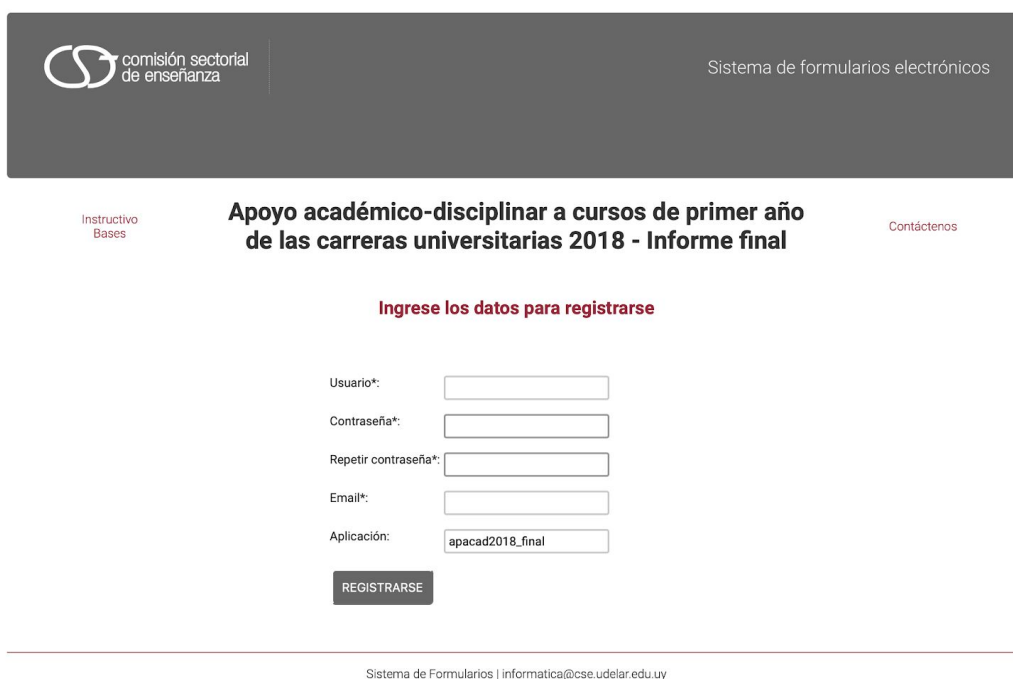
Este Instructivo proporciona una orientación general para completar el formulario. Leyendas de ayudas adicionales se despliegan en ítems particulares del mismo.

Si tiene dudas, siga el vínculo [Contáctenos](#) figura en la parte superior derecha del formulario y envíenos un correo electrónico.

2. Registro como usuario en el sistema

Para ingresar datos por primera vez en el formulario en línea, debe registrarse como usuario en el sistema. Seleccione ingresar un nuevo formulario y accederá a una pantalla de registro. Allí deberá ingresar los siguientes datos:

- 1 - Usuario
- 2 - Contraseña
- 3 - Correo electrónico



The screenshot shows the registration interface. At the top left is the logo of the Sectorial Commission of Education. At the top right, it says 'Sistema de formularios electrónicos'. Below this, there are three navigation links: 'Instructivo Bases', 'Apoyo académico-disciplinar a cursos de primer año de las carreras universitarias 2018 - Informe final', and 'Contáctenos'. The main heading is 'Ingrese los datos para registrarse'. The form contains five input fields: 'Usuario*', 'Contraseña*', 'Repetir contraseña*', 'Email*', and 'Aplicación:'. The 'Aplicación' field is pre-filled with 'apacad2018_final'. Below the fields is a 'REGISTRARSE' button. At the bottom, there is a footer: 'Sistema de Formularios | informatica@cse.udelar.edu.uy'.

Luego de ingresar estos datos, presione el botón y recibirá en forma automática un correo electrónico a la dirección con la que se ha registrado, en el que se confirmará su registro como usuario del sistema.

Informática CSE

Registro formulario Iniciativas de desarrollo pedagógico docente 2018 - Informe final

Para: ua@cse.udelar.edu.uy

Estimado usuario:

Se ha registrado correctamente para el ingreso del formulario Iniciativas de desarrollo pedagógico docente 2018 - Informe final, con el número de formulario 1

Para completar o actualizar los datos del formulario debe ingresar a: http://formularios.cse.udelar.edu.uy/dpd2018_final

Usuario:

Contraseña:

Esta convocatoria cierra el 31/10/2019 y podrá modificar el formulario hasta las 23:59 hs.
No deberá presentar documentación en papel.

Gracias por su interés en este programa.

NOTA: Este un mensaje automático. Se adjunta una imagen con un código QR para agregar opcionalmente a un calendario el cierre del llamado.

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. Recuperación/cambio de contraseña

Si Ud. olvida su contraseña, puede volver a solicitarla siguiendo el vínculo [Olvidé mi usuario/contraseña](#) e indicando allí su dirección de correo electrónico.

Apoyo académico-disciplinar a cursos de primer año de las carreras universitarias 2018 - Informe final

Ingrese el correo electrónico que utilizó al registrarse

Email:

Aplicación:

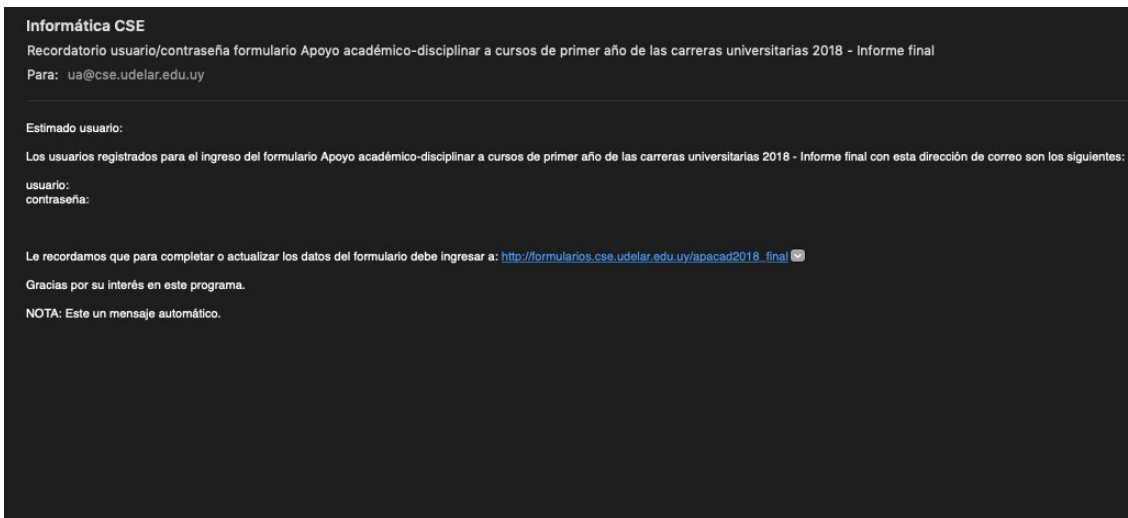
CONFIRMAR

Sistema de Formularios | informatica@cse.udelar.edu.uy

Si el correo es válido, le aparecerá en pantalla la leyenda:

Se ha enviado un email con la información correspondiente.

Recibirá un correo electrónico automático en el que figurará su usuario y contraseña.



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.

4. Pautas generales para el llenado del formulario

4.1. A tener en cuenta

- Para guardar la información ingresada en su formulario, debe presionar el botón ACTUALIZAR ubicado al final del formulario cada vez que desee guardar.
- Una vez que obtenga su usuario y contraseña, al ingresar al formulario por primera vez deberá los datos obligatorios (*) y presionar el botón ACTUALIZAR para lograr el primer guardado. Si no posee en ese momento la información necesaria, puede llenar los campos con cualquier caracter y luego editar.
- Se recomienda hacer clic en la opción ACTUALIZAR en forma periódica. La sesión de trabajo sobre el formulario es de sesenta (90) minutos. Pasado ese lapso 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 inmediatamente 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.

4.2 Tipos de campos a completar

El formulario se divide en diversas secciones que presentan campos de distintas características. Algunos se completan escribiendo directamente en los recuadros que aparecen en la pantalla del formulario.

Ejemplo:

1 - Datos generales del proyecto

Título del Proyecto*:

Existen además ítems cuyo número de respuestas se encuentra limitada, en dichos casos se ofrece una lista desplegable dentro de la cual debe elegir entre las opciones disponibles. Ejemplo:

Área*:

✓ Elija una opción
Social y Artística
Salud
Tecnología y Ciencias de la Naturaleza y el Hábitat

Otras entradas, como por ejemplo las tituladas Disciplinas, Datos de los Integrantes del equipo, etc. requieren que haga clic en la opción Nueva entrada como se indica en la siguiente imagen:

2 - Datos de los responsables y del equipo

Responsables y equipo

Acciones	Tipo de participación	Nombres	Apellidos	Servicio	Grado
----------	-----------------------	---------	-----------	----------	-------

RECARGAR

NUEVA ENTRADA

Al seleccionar la opción Nueva entrada se abrirá una nueva ventana en la cual deberá completar los datos que se requieran en cada caso. Luego de ingresar los datos de una de estas secciones del formulario recuerde presionar el botón Actualizar para que los datos se guarden. Si generó la nueva entrada, pero desea que los datos no se registren, puede utilizar la X en el ángulo superior derecho de cada sección para cerrar la ventana correspondiente.

Responsables y equipo

Número del documento (sin puntos y con dígito verificador para Uruguay, Ej: 1234567-8)*:

Fecha de nacimiento*:

Servicio universitario*:

Instituto, cátedra o departamento:

Si no es de UdelaR, indique la institución a la que pertenece:

Si es docente de UdelaR, conteste también las siguientes preguntas

Grado docente:

Dedicación horaria:

¿Tiene dedicación total?:

Tipo de cargo:

ACTUALIZAR

Luego de presionar Actualizar volverá a la pantalla principal del formulario, donde dispondrá de un resumen de los datos ingresados en la ventana anterior. Si la información no se visualiza automáticamente en el resumen de la sección correspondiente, haga clic en la opción Recargar que se encuentra a la izquierda del cuadro resumen de cada sección del formulario.

2 - Datos de los responsables y del equipo

Responsables y equipo

Acciones	Tipo de participación	Nombres	Apellidos	Servicio	Grado
Editar Ver Borrar	Responsable	Juan	Pérez	Facultad de Ingeniería	3

RECARGAR NUEVA ENTRADA

Después de ingresar información en alguna sección del formulario, el cuadro resumen de esa sección le dará la posibilidad de Editar, Ver o Borrar. El vínculo Editar le permite corregir la información ingresada (luego deberá actualizar para que los cambios se guarden). El vínculo Ver le permite visualizar el detalle de los datos ingresados sin poder modificarlos. El vínculo Borrar elimina los datos ingresados en toda la entrada.

4.3. Obligatoriedad de respuestas

Los ítems que aparecen con asterisco (*) deben ser completados en forma obligatoria. De lo contrario, al intentar Actualizar cada sección o entregar el formulario, el sistema no permitirá seguir adelante, e indicará en rojo los campos obligatorios que faltaron completar.

4.4. Ayudas

Algunos ítems incluyen ayudas para dar respuesta a los campos. Al posar el puntero del ratón sobre el signo de pregunta, se despliega la instrucción correspondiente.

Fecha de finalización*: ?

Formato: dd/mm/aaaa

5. Llenado de las secciones del formulario

5.1 Datos generales del proyecto

En esta sección se solicitan los datos generales del proyecto (título, duración, área de conocimiento en que se inscribe, disciplina y subdisciplinas involucradas, palabras claves o resumen de la propuesta, entre otras).

Tenga en cuenta que en algunos campos se deberá escribir no más de los caracteres ahí indicados, si se excede de ellos, el formulario no los guarda y por lo tanto se pierden al actualizar.

5.2 Datos de los integrantes del equipo

Los datos de todos los integrantes del equipo se ingresarán en el formulario a través de la opción Nueva entrada. Se requerirá una entrada por cada integrante del equipo, correspondiendo indicar si se trata del responsable o responsables del equipo.

Algunas instrucciones puntuales:

- El número de documento debe ser ingresado tal como figura en el documento original. (En caso de C.I., sin puntos y guión. Ejemplo: **1234567-8**)
- 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.

Cuando termine de completar los datos de cada integrante, deberá subir un archivo conteniendo su CV. Para ello, haga clic en la opción Subir archivo y siga las instrucciones en pantalla.

Previamente, le recomendamos guardar el archivo en su PC o Notebook; no suba el archivo directamente desde un CD, DVD o memoria extraíble, pues enlentecería el proceso. Los archivos podrán tener un tamaño máximo de 10 MB.

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.

Ingrese los datos

Tipo de archivo*:

Archivo: ningún archiv...seleccionado

Tamaño máximo de archivo aceptado: 10MB

Para completar la subida del archivo haga clic en Actualizar.

5.3. Detalle de la solicitud de fondos.

En esta sección ingresará el detalle de los fondos que su equipo requiera para el desarrollo del proyecto. Todos los montos deben ser ingresados en pesos uruguayos (\$). El monto total está definido en las bases del llamado, pudiendo acceder a las mismas al comienzo de este formulario, en la parte superior izquierda debajo del instructivo, y el detalle de montos solicitados en el presente formulario no podrá exceder ese monto. Cualquier presentación cuya solicitud exceda ese monto, queda automáticamente fuera de la convocatoria.

Tenga en cuenta además que, por restricciones presupuestales de CSE, el monto total solicitado para cada año contable no podrá superar los \$625.000. En caso de que esa restricción constituya una limitante absoluta para el desarrollo del proyecto se deberá justificar tal como indican las bases del presente llamado. Podrá solicitar fondos dentro de los siguientes rubros:

- Creación de cargos
- Extensiones de cargos
- Dedicaciones compensadas docentes
- Gastos
- Inversiones

Para ingresar un ítem, presione el botón Nueva entrada dentro de la sección correspondiente. Se desplegará una nueva ventana en la cual deberá completar todos los campos que se solicitan en forma obligatoria (*). Una vez completados los campos, pulse el botón ACTUALIZAR. Deberá justificar el monto solicitado en cada uno de los ítems.

Extensiones de cargos

Ingrese los datos

Nombres*:	<input type="text"/>
Apellidos*:	<input type="text"/>
Grado docente*:	<input type="text" value="Elija una opción"/>
Dedicación horaria antes de la extensión:	<input type="text" value="Ninguna"/>
Dedicación horaria luego de extensión 1er año:	<input type="text" value="Ninguna"/>
Duración en meses 1er año:	<input type="text" value="Ninguno"/>
Monto 1er año (9 meses):	<input type="text" value="0"/>
Duración total :	<input type="text" value="0"/>
Monto Total: ?	<input type="text" value="0"/>
Servicio*:	<input type="text" value="Elija una opción"/>

ACTUALIZAR

En la sección correspondiente a cada rubro, indique el servicio al cual se deberán efectuar los traspasos de dinero.

ATENCIÓN:

En los formularios de presentación de llamados: los montos totales para cada ítem de todos los rubros son calculados de forma automática por el sistema. El usuario debe únicamente ingresar los montos que solicita para cada año de ejecución del proyecto. Podrá visualizar el monto total una vez que actualice los datos ingresados, en el resumen que se encuentra en la ventana principal del formulario.

En el caso de los rubros Creación de cargos, Extensiones de cargos y Dedicaciones compensadas docentes, el usuario no debe realizar ningún cálculo de montos de sueldos: el cálculo se realiza sobre la base de los datos suministrados por el usuario del sistema, tomando como insumo la Escala de Sueldos Docentes del corriente año. En el Anexo 1 de este instructivo podrá acceder a las fórmulas para los cálculos de sueldos utilizadas por el sistema para creación de cargos, extensiones horarias y dedicaciones compensadas sobre cargos docentes.

En los formularios de presentación de informe final: los montos totales para cada ítem de todos los rubros no son calculados de forma automática por el sistema, ya que hay casos que el mismo no puede prever, como la contratación de un cargo por un tiempo distinto a la unidad en meses (por ejemplo, del 21 de abril al 30 de junio). El usuario debe ingresar los montos que ejecutó para cada año de ejecución del proyecto, pudiendo consultar a la Contaduría de su servicio el monto de los mismos. Podrá visualizar el monto total ejecutado una vez que actualice los datos ingresados, en el resumen que se encuentra en la ventana principal del formulario.

En el caso de los rubros Creación de cargos, Extensiones de cargos y Dedicaciones compensadas docentes, el usuario no debe realizar ningún cálculo de montos de sueldos: será la Contaduría quien se lo suministre. En el Anexo 1 de este instructivo podrá acceder a las fórmulas para los cálculos de sueldos utilizadas por el sistema para creación de cargos, extensiones horarias y dedicaciones compensadas sobre cargos docentes.

Le recomendamos que una vez ingresados todos los ítems correspondientes a los rubros incluidos dentro de “Detalle de solicitud de fondos”, en la columna Duración total un valor mayor a la duración de su proyecto. En caso de que esto suceda, puede cambiar los datos ingresados presionando el enlace Editar ubicado dentro de la columna acciones del resumen correspondiente.

5.4 Documentos requeridos

En esta sección deberá adjuntar (en forma obligatoria o no, según corresponda), los documentos que solicitados en las bases del llamado. Las plantillas de algunos de ellos están en el link **Documentos a anexar**, al final del formulario.

Si terminó de completar el formulario, marque 'Entregar a CSE'.
Si marca 'Entregar a CSE', el formulario ya no es modificable.
Si NO marca 'Entregar a CSE', su solicitud no será considerada.

ACTUALIZAR

Documentos a anexar

Los archivos podrán estar en formato PDF, RTF, Documento de Open Office (.odt), Planilla de Open Office (.ods), PNG o JPG.

5.4.1. Sobre la hoja de firmas

Aquí se incluirán las firmas requeridas con su correspondiente aclaración. El documento de firmas debe ser completado con los datos requeridos, imprimirlo y recoger las firmas solicitadas (responsable/s, integrante/s). En caso de que algún integrante se encuentre en el exterior al momento de enviar el proyecto

a CSE, se admitirá el uso de su firma digital. La comisión evaluadora podrá solicitar el original en cualquier momento del proceso de evaluación.

Luego de firmado, debe escanearlo y adjuntarlo al formulario siguiendo los pasos que se explican a continuación.

5.4.2. Pasos para adjuntar documentos requeridos

Una vez que haya terminado de elaborar cualquiera de los documentos debe adjuntarlo al sistema siguiendo los siguientes pasos:

a) Dentro de la sección "Documentos a anexar" presione Nueva entrada EVA ENTRADA



b) seleccione la categoría de documento a adjuntar, dentro de las opciones disponibles en la lista desplegable. Luego presione el botón Subir archivo

Ingrese los datos

Documentos a anexar

Categoría de documento*:

Archivo:

c) seleccione el tipo de archivo a subir (PDF, .odt, etc.) tal como se explicó en el punto b). Finalmente presione ACTUALIZAR para completar el proceso.

5.5 Entrega del proyecto

El formulario y toda la información anexa se podrá entregar hasta el día que indican las bases. Para efectuar la entrega virtual seleccione de la lista desplegable la opción ENTREGAR A CSE para que la solicitud sea registrada en CSE. Antes de seleccionar Entregar a CSE, asegúrese de haber ingresado toda la información solicitada sin errores, ya que, una vez entregada la propuesta, no se le podrán realizar cambios.

Si pasado el plazo máximo de entrega de propuestas, usted no presionó ENTREGAR A CSE, aunque tenga datos en línea su propuesta no será considerada.

LUEGO DE SELECCIONAR ENTREGAR A CSE, PULSE POR ÚLTIMA VEZ EL BOTÓN ACTUALIZAR, Y DE ESTA MANERA SU PROPUESTA FORMARÁ PARTE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

6. Resumen de pasos a seguir para la postulación al llamado

1. Completar el formulario en línea:
 - a. Llenar todos los datos solicitados
 - b. Completar los campos del texto del proyecto
 - c. Adjuntar documentos. Pasos a seguir:
 - Ingresar a **Documentos a anexar** al final del formulario
 - Descargar las plantillas
 - Completar con los datos requeridos
 - Imprimir
 - Recoger las firmas solicitadas:
 - Responsable/s
 - Integrantes del equipo
 - Escanear el Documento con datos y firmas
 - Cargar en el formulario para la entrega en línea
 - d. En caso de los informes de proyecto
 - Guardar el formulario una vez completado
 - En la parte superior izquierda, Descargar PDF del formulario
 - Imprimir y hacer firmar por el Contador
 - Escanear y cargar Aval contable
 - e. Seleccionar “Entregar a CSE” y Actualizar

ANEXO 1 - FÓRMULAS PARA CÁLCULOS DE SUELDOS

(creación de cargos, extensiones horarias y dedicaciones compensadas sobre cargos docentes):

Para todos los cálculos utilizar escala de sueldos vigente al 01/01/2018 que puede descargarse siguiendo el enlace: <http://www.universidad.edu.uy/prensa/renderItem/itemId/41630>

Los montos se calculan utilizando las fórmulas que se indican a continuación:

Para calcular el monto de creaciones de cargos docentes, se aplica la fórmula:

$$(\text{Sueldo escala} \times 1,0833 \times 1,205 \times 1,1 \times \text{N}^\circ \text{ de meses}) + (\text{Sueldo escala} \times 0,05 \times 1,1 \times \text{N}^\circ \text{ de meses})$$

Para calcular el monto de las extensiones horarias docentes, se aplica la fórmula:

$$(\text{Diferencia de sueldos} \times 1,0833 \times 1,205 \times 1,1 \times \text{N}^\circ \text{ de meses}) + (\text{Diferencia de sueldos} \times 0,05 \times 1,1 \times \text{N}^\circ \text{ de meses})$$

Para calcular el monto de las dedicaciones compensadas docentes, se aplica la fórmula:

$$(\text{Sueldo compensado} \times 1,0833 \times 1,205 \times 1,1 \times \text{N}^\circ \text{ de meses}) + (\text{Sueldo compensado} \times 0,05 \times 1,1 \times \text{N}^\circ \text{ de meses})$$