

---

*Aprobado por el Consejo de Facultad de Ciencias, el 20.12.2021.  
Resolución N° 179 (Exp. 240011-501255-21)*

## ***Pautas para el funcionamiento del programa de Educación Permanente de la Facultad de Ciencias***

Este documento recoge una serie de discusiones transcurridas y resoluciones adoptadas en la Comisión cogobernada de Educación Permanente de la Facultad de Ciencias (CEP) durante el último año, con la participación del equipo de la Unidad de Educación Permanente (UDEP) y de integrantes de la Unidad Central de Educación Permanente (UCEP) de la Udelar.

Este documento ha sido elaborado por la Comisión cogobernada de Educación Permanente de la Facultad de Ciencias (CEP) y el equipo de UDEP y será puesto en vigencia a partir de su aprobación en el Consejo de la Facultad de Ciencias. Tiene como objetivo establecer las pautas y los requisitos para el funcionamiento y la mejora constante del programa de Educación Permanente (EP) del servicio.

### **1. Cometidos y funciones de la Unidad de Educación Permanente (UDEP)**

#### **1.1. De la Comisión cogobernada de Educación Permanente de la Facultad de Ciencias (CEP)**

- a. Asistir a la CEP con información sobre el funcionamiento de la UDEP, así como transmitir las dificultades y propuestas que lleguen a la Unidad desde los diferentes actores vinculados al programa de EP.
- b. Brindar a la CEP toda la información que ésta le solicite. En particular la referente al funcionamiento del programa de EP y al desarrollo de las actividades de EP brindadas por el servicio en todos sus aspectos (logísticos, operativos y financieros).

#### **1.2. De las convocatorias centrales de la Comisión sectorial de Educación Permanente (CSEP)**

- a. Difundir las diferentes convocatorias centrales, utilizando todos los canales de comunicación disponibles, buscando maximizar su llegada a todos los docentes del servicio.
- b. Asesorar a los docentes del servicio en todas las dudas que surjan sobre las diferentes convocatorias centrales.

- c. Gestionar los avales institucionales para cada postulación.
- d. Presentar las actividades propuestas por los docentes del servicio y avaladas por la CEP ante la Unidad Central de Educación Permanente (UCEP).

### 1.3. De las actividades de EP

- a. Coordinar con el equipo docente encargado la difusión de cada curso o actividad, las inscripciones, el cobro de derechos universitarios/matrícula (si corresponde), la reserva de salones, la gestión de compras (gastos) y las retribuciones docentes (horas de curso).
- b. Administrar y gestionar las cuentas y finanzas de los fondos presupuestales y extra presupuestales destinados a cada actividad.
- c. Emitir certificados de participación o aprobación, según corresponda, para los cursantes y los docentes participantes de las actividades realizadas.
- d. Enviar, cuando la UCEP lo solicite, el informe de las actividades realizadas, con el correspondiente aval de la CEP, así como también los formularios de inscripción y de evaluación de los cursantes.

### 1.4. De los órganos centrales (UCEP, CSEP)

- a. Responder a las resoluciones tomadas a nivel central y comunicarlas a la CEP y al cuerpo docente del servicio cuando corresponda.
- b. Coordinar, en consulta con la CEP, aquellos cambios en el programa de EP del servicio que resulten necesarios como consecuencia de cambios en la Ordenanza Central de Educación Permanente u otras disposiciones de las autoridades competentes.
- c. Elevar todos los informes que sean solicitados por los órganos centrales.

## 2. Procedimientos de presentación, ejecución y evaluación de cursos y otras actividades de EP

### 2.1. De las convocatorias centrales y plazos internos

- a. La UDEP centralizará la información correspondiente a cada convocatoria central y la comunicará a la CEP, a los docentes del servicio, a las comisiones directivas de los

institutos y al equipo de comunicación institucional.

- b. La UDEP definirá un plazo interno para la presentación de propuestas con el fin de gestionar los avales que requiera cada convocatoria.
- c. El cierre del plazo interno deberá ser de diez días hábiles como mínimo previo al cierre de la convocatoria central. La UDEP deberá difundirlo a través de todos los canales institucionales disponibles en cuanto se reciba la información de la convocatoria.

## 2.2. Del equipo docente de EP

- a. El equipo docente que llevará adelante la actividad podrá contar con la participación de docentes de cualquier grado. El responsable deberá ser grado 3 o mayor según establece el artículo 4º de la Ordenanza General de Actividades de Educación Permanente (exp. 001008-000178-10, resolución nº 10 adoptada por el Consejo Directivo Central de la Udelar el 21 de junio de 2011).
- b. La participación docente en la realización de actividades de EP será reconocida como mérito docente y figurará en forma destacada en las pautas de evaluación docente, siendo considerada en los informes de actuación docente y en los méritos docentes que se citen para los concursos, según establece el artículo 9º de la Ordenanza General de Actividades de Educación Permanente (exp. 001008-000178-10, resolución nº 10 adoptada por el Consejo Directivo Central de la Udelar el 21 de junio de 2011).
- c. La participación docente en la realización de actividades de EP será contabilizada como actividad de enseñanza en todos los informes de actuación e instancias de evaluación docente, pudiendo también incorporarse a otras funciones (extensión o investigación) dependiendo de las características de cada actividad.
- d. Se podrá retribuir a los docentes de la Udelar que participen en actividades de EP. El monto de la retribución será acorde a lo establecido por la Ordenanza de Compensación por Desarrollo de Actividades de Educación Permanente (exp. 001008-000186-10, resolución nº 56 adoptada por el Consejo Directivo Central de la Udelar el 01 de julio de 2014) y el documento con pautas para la aplicación de la mencionada ordenanza (exp. 241160-000220-14, resolución nº 102 adoptada por el Consejo de Facultad de Ciencias el 12 de setiembre de 2016).
- e. De acuerdo con lo establecido en la mencionada ordenanza, los docentes con dedicación total que deseen percibir una compensación salarial por su participación en actividades de EP deberán elevar una solicitud a la Comisión de Dedicación Total.
- f. Se podrá contratar de forma directa a especialistas externos al cuerpo docente de la Udelar (Artículo 46 de la Ordenanza Docente Res. N.º 23 de C.D.C. de 17/XII/2019). En este caso, el

docente responsable de la actividad deberá hacer llegar la solicitud a la UDEP, detallando la cantidad de horas que dictará y fundamentando dicha solicitud, acompañando la misma con el currículum vitae resumido de la persona en cuestión. Dicha contratación será elevada al Consejo de Facultad para su aprobación.

### 2.3. Logística

- a. La UDEP asistirá al equipo docente de cada actividad en la reserva de salones, cañones, materiales y otras cuestiones logísticas. También gestionará la coordinación con sedes universitarias del interior del país o con otros servicios de Montevideo.

### 2.4. Inscripciones y evaluaciones

- a. Las inscripciones a las actividades serán efectuadas por la UDEP sin excepciones. Para ello la Unidad contará con un formulario en línea que será incluido en todos los medios de difusión de la actividad.
- b. La UDEP proporcionará un formulario en línea para la evaluación de cada actividad, dirigido al equipo docente y a los cursantes. Completar el formulario será requisito excluyente para la obtención del certificado de asistencia o aprobación de la actividad.
- c. Antes de finalizar la actividad, el equipo docente será responsable de controlar que todos los cursantes hayan completado los formularios de inscripción y de evaluación, ya que esta información es solicitada anualmente por la UCEP.

### 2.5. Cupos

- a. En el caso de que la actividad presente cupo límite de estudiantes (mínimo o máximo) el docente deberá informarlo a la UDEP previo a que comiencen las inscripciones. Esta información deberá ser comunicada a través de todos los medios de difusión, así como los criterios de selección que utilizará el equipo docente de la actividad.

### 2.6. Difusión

- a. La UDEP será responsable de difundir todas las actividades de EP ofrecidas por la Facultad, utilizando todos los canales de comunicación disponibles, entre los cuales se deberá incluir: listas de distribución de correos electrónicos, página web, afiches (digitales o en papel) y redes sociales. Además, esta podrá ser acompañada por la

difusión que realice el equipo docente de la actividad.

- b. En la página oficial de UDEP (<https://www.fcien.edu.uy/ensenanza/unidad-de-educacion-permanente>) se mantendrá actualizados todos los formularios y documentos pertinentes al programa de EP, así como la información de los cursos y actividades que se estén ofreciendo.

## 2.7. Certificados

- a. Al finalizar cada actividad de EP, se entregará certificados a los cursantes y a los docentes.
- b. En el caso de los cursantes, estos certificados serán de asistencia o de aprobación. Para cualquiera de los dos casos el cursante deberá haber pagado la matrícula correspondiente (excepto que cuente con una beca total) y en el segundo caso el cursante deberá haber aprobado la evaluación propuesta por el equipo docente.
- c. Los certificados serán emitidos por la UDEP y serán entregados una vez que el cursante haya completado los formularios de inscripción y de evaluación de la actividad, además de los requisitos mencionados en punto 2.7. b.
- d. Para la emisión de los certificados se le solicitará al docente responsable la lista de cursantes con el detalle de la asistencia o aprobación (con nota, si corresponde) de cada uno.
- e. Los certificados serán firmados por el docente responsable de la actividad.
- f. El certificado del docente responsable de la actividad será firmado por el decano o quien este designe.
- g. La entrega será coordinada entre la UDEP, el docente responsable y los cursantes.

## 2.8. Matrículas y becas

- a. Todas las actividades deberán cobrar una matrícula cuyo valor mínimo será de 0,1 BPC. Este límite mínimo podrá ser modificado en cualquier momento por el Consejo de la Facultad, a propuesta de sus integrantes o de la CEP.
- b. El monto que se estipule deberá ser abonado por el cursante mediante depósito o transferencia bancaria en la cuenta proporcionada por la Sección Tesorería de la Facultad a tales efectos. Se podrá habilitar otros canales de pago según se entienda necesario, previa consulta con el Departamento de Contaduría de la Facultad y la CEP.

- c. Todas las actividades deberán otorgar la posibilidad de que los cursantes accedan a becas parciales o totales de la matrícula. Esta información y los criterios de selección deberán figurar en todos los medios de difusión de la actividad.
- d. El docente responsable de la actividad, en consulta con la UDEP, seleccionará a los beneficiarios de las becas.
- e. Cada actividad deberá ofrecer un número de becas (totales o parciales) no menor al 10% de los inscriptos y no mayor al 50% de los mismos. El docente responsable de cada actividad podrá solicitar excepciones debidamente fundamentadas, que serán analizadas y resueltas por la CEP.
- f. No se realizarán devoluciones de pagos de matrícula bajo ningún concepto a los cursantes. En caso de no poder realizar el curso/actividad por alguna causa de fuerza mayor, podrá presentar una solicitud para que el monto abonado sea utilizado para cubrir la totalidad o parte del monto de la matrícula de otra actividad de Educación Permanente de Facultad de Ciencias que desee realizar en el futuro. Dicha solicitud será considerada y resuelta por la CEP.

## 2.9. Modificación de actividades de EP aprobadas en convocatorias centrales

- a. En el caso de que hubiera una actividad de EP que haya sido aprobada en alguna convocatoria central y que por algún motivo no pueda ser realizada de acuerdo con el plan propuesto originalmente, el docente responsable de la actividad deberá comunicarlo inmediatamente a la UDEP, adjuntando un plan sustituto a ser desarrollado durante el mismo año. La propuesta será analizada por la CEP y, en caso de ser aprobada, se financiará con los mismos fondos que fueron asignados inicialmente. Los fondos presupuestales asignados en un año no se podrán trasladar al año siguiente.
- b. Aquellos docentes responsables que no cumplan con una actividad propuesta y que no ofrezcan una actividad sustituta no podrán presentarse a ninguna convocatoria de EP durante el año siguiente.

## 2.10. Actividades de EP propuestas por fuera de las convocatorias centrales

- a. La UDEP procurará que todas las actividades de EP propuestas por docentes de la Facultad se presenten en el marco de convocatorias centrales. Sin perjuicio de esto, también se podrán realizar actividades por fuera de estas convocatorias.
- b. Estas actividades deberán ser propuestas ante la CEP presentando el formulario de

---

solicitud de actividades de EP que será brindado por la UDEP. La aprobación y financiación de estas actividades estará sujeta a la decisión de la CEP.

### 3. Criterios de asignación y ejecución de fondos

#### 3.1. De los fondos presupuestales provenientes de convocatorias centrales

- a. Una vez que la UCEP comunique los montos presupuestales asignados a cada actividad, la UDEP deberá comunicar los fondos asignados al equipo docente, recordando la quita correspondiente al progresivo docente, en caso de montos destinados al rubro sueldos.
- b. La UDEP deberá comunicar a la UCEP el porcentaje de los montos presupuestales que se destinará al rubro sueldos y al rubro gastos. Para esto, el docente responsable de cada actividad deberá comunicar a la UDEP, dentro de los plazos establecidos por esta, el porcentaje de los fondos asignados a su actividad que se destinará a cada rubro. La UDEP deberá recordar a cada docente responsable que la única forma de modificar dicha asignación será mediante traspaso del rubro sueldos al rubro gastos (no viceversa) e implica una quita por parte de sección contaduría equivalente al aumento salarial establecido anualmente en el mes de enero.
- c. Los fondos asignados para el apoyo de cada actividad podrán ser utilizados en gastos de materiales, equipamiento, viáticos, transporte y horas de curso (retribuciones docentes y contrataciones externas), según se requiera. Esta ejecución de fondos será gestionada por el equipo docente de la actividad en coordinación con la UDEP.
- d. El equipo docente de cada actividad deberá ejecutar el presupuesto asignado no más allá de la fecha que establece el Departamento de Contaduría de la Facultad de Ciencias para el cierre de ejecución anual.
- e. A fin de evitar inconvenientes en la ejecución de los fondos, la solicitud para la tramitación de gastos y sueldos debe ser comunicada a la UDEP como mínimo antes de los 10 días hábiles previos al inicio de la actividad.

#### 3.2. De los fondos extra presupuestales recaudados por derechos universitarios (matrículas)

- a. Los fondos recaudados por concepto de derechos universitarios serán distribuidos de la siguiente forma:
  - 60% a sueldos y gastos de la actividad, según lo solicite el docente responsable

- 30% a los fondos de la UDEP de Facultad de Ciencias
  - 5% al instituto al que pertenece el docente responsable de la actividad
  - 5% que incluye el fondo *overhead* de la Facultad de Ciencias y el fondo central de UDELAR (CSIC)<sup>1</sup>
- b. Los fondos extrapresupuestales recaudados por estas actividades se registrarán según la Ordenanza para el uso de fondos de libre disponibilidad Res. Nº 6 de C.D.C. de 5/XI/2019 y Res. Nº 8 Num. 3.1 de C.D.C. de 4/II/2020. No obstante ello, al igual que otros fondos extrapresupuestales del servicio, estarán sujetos a los vencimientos establecidos por la Facultad de Ciencias<sup>2</sup>. Luego de dicho vencimiento se incorporarán al fondo extrapresupuestal de la UDEP.
- c. El docente responsable comunicará a la UDEP las solicitudes de ejecución de fondos con una antelación no menor a 10 días hábiles.

## 4. Cursos solicitados por instituciones público/privadas

### 4.1 De la formulación y aprobación de las actividades

- a. El programa de EP de la Facultad de Ciencias podrá, en consulta con CEP, gestionar actividades diseñadas específicamente para atender la demanda de instituciones públicas o privadas.
- b. Estas actividades se enmarcarán en un convenio específico entre las instituciones interesadas y la Facultad de Ciencias.
- c. La UDEP, en consulta con la CEP, será la responsable de articular el diálogo entre los diferentes participantes del convenio y dar seguimiento a la aprobación del mismo
- d. Al igual que otra actividad de EP el docente responsable de la actividad por convenio deberá completar el formulario de postulación de cursos y actividades de EP facilitado por la UDEP, el cual será posteriormente avalado por la CEP.

### 4.2 De la financiación de las actividades

- a. El costo de la actividad será cubierto por la o las instituciones solicitantes y tendrá un valor mínimo de 1,4 BPC por hora de duración de la actividad.

---

<sup>1</sup> Ordenanza para el uso de los fondos de libre disponibilidad. Res. Nº 6 de C.D.C. de 5/XI/2019 y Res. Nº 8 Num. 3.1 de C.D.C. de 4/II/2020 – Dist. 64/20 – D.O. 14/II/2020

<sup>2</sup> Al momento de la redacción de estas pautas el vencimiento de cuentas con fondos de libre disponibilidad está establecida en 4 años para cuentas sin movimientos en Facultad de Ciencias.



- b. Estos fondos extrapresupuestales serán distribuidos de la siguiente forma:
- 60% a sueldos y gastos de la actividad, según lo solicite el docente responsable
  - 30% a los fondos de la UDEP de Facultad de Ciencias
  - 5% al instituto al que pertenece el docente responsable de la actividad
  - 5% que incluye el fondo *overhead* de la Facultad de Ciencias y el fondo central de UDELAR (CSIC).
- c. Los fondos extrapresupuestales recaudados por estas actividades se registrarán según la Ordenanza para el uso de fondos de libre disponibilidad Res. Nº 6 de C.D.C. de 5/XI/2019 y Res. Nº 8 Num. 3.1 de C.D.C. de 4/II/2020. No obstante ello, al igual que otros fondos extrapresupuestales del servicio, estarán sujetos a los vencimientos establecidos por la Facultad de Ciencias<sup>3</sup>. Luego de dicho vencimiento se incorporarán al fondo extra presupuestal de la UDEP.
- d. El docente responsable comunicará a la UDEP las solicitudes de ejecución de fondos con una antelación no menor a 10 días hábiles.
- e. Independientemente del cargo que posean, los docentes que coordinen o participen de estas actividades recibirán retribuciones de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>Tipo de clase</b>	<b>Retribución</b>
Hora dictado	Equivalente a hora de grado 5 con dedicación total.
Hora coordinación o preparación	Equivalente a hora de grado 3 con dedicación total.

<sup>3</sup> Al momento de la redacción de estas pautas el vencimiento de cuentas con fondos de libre disponibilidad está establecida en 4 años para cuentas sin movimientos en Facultad de Ciencias.