



Presidencia
Uruguay

Oficina
Nacional
del Servicio Civil



Gestión del Desempeño y
Desarrollo Humano

MANUAL de USO

Gestor de Desempeño

GHE.uy - Gestión del Desempeño



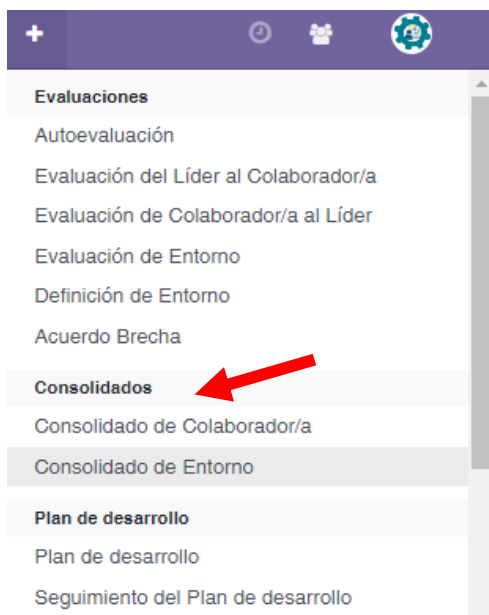
Contenido

Consolidados.....	2
Consolidado de colaborador	2
Consolidado de entorno	3
Acuerdo de Brecha	4
Cambio de evaluador GH- Acuerdo de Brecha	4
Asignar a GH como Evaluador del Acuerdo de Brecha	4
Asignar a otro colaborador de la UO Dirección como evaluador en Acuerdo de brecha...	6
Plan de Desarrollo	6
Cambio de evaluador GH- Plan de desarrollo.....	7
Asignar a GH como evaluador del Plan de desarrollo	7
Asignar a otro colaborador de la UO Dirección como evaluador del Plan de desarrollo...	9
Seguimiento del Plan de desarrollo	9
Cambio de evaluador GH- Seguimiento del plan de desarrollo	9
Asignar a GH como evaluador del Seguimiento del plan de desarrollo	9

Consolidados

Una vez cerrada la etapa de retroalimentación/ evaluaciones por UE, se generarán los consolidados de colaborador y de entorno correspondientes. Se podrá acceder a los mismos haciendo clic en el menú “Consolidados” de la barra superior y eligiendo el consolidado al cual se desee acceder.

Para el rol de Gestor de desempeño, también se podrá acceder a los consolidados desde el menú “Consulta General del Ciclo de Evaluación”, filtrando en la opción “Tipo” por “Consolidado de colaborador” o “Consolidado de entorno” según lo que se quiera visualizar. Los consolidados no contienen estado asociado como el resto de los formularios. Por lo tanto, no es necesario seleccionar “Estado” al momento de seleccionar los parámetros para visualizar el reporte. Asimismo, si se descarga el reporte en Excel, el estado de los consolidados figurará por defecto como “Desconocido”.



Consolidado de colaborador

Cada líder podrá ver su consolidado de colaborador a líder, compuesto por todas las devoluciones emitidas por los colaboradores que lo hayan evaluado.

Si se tiene el rol de gestor de desempeño (Gestiones Humanas), se podrá acceder a todos los consolidados de colaborador que se hayan generado en el inciso o UE (dependiendo del permiso que se tenga) desde el menú “Consulta General del Ciclo de Evaluación”.

Consolidado de Colaborador/a		
<input type="checkbox"/> Año a Evaluar	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación
<input type="checkbox"/> 2025	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	25/09/2025

Al hacer clic sobre la fila correspondiente, se accederá al consolidado elegido. Para más información sobre el contenido de este consolidado, ver Manual de Uso- Colaboradores Tomo 2, ítem Consolidado de Colaborador.

Nota: Para los casos de un líder con un colaborador a cargo en su unidad organizativa, **no se generará** consolidado de colaborador y la evaluación de este se trasladará automáticamente al consolidado de entorno de ese líder (siempre y cuando lo haya evaluado al menos una persona como entorno).

Consolidado de entorno

Cada colaborador podrá acceder a su consolidado de entorno compuesto por las devoluciones emitidas por aquellos colaboradores que éste haya designado como entorno y efectivamente lo hayan evaluado.

Si se tiene el rol de gestor de desempeño (gestiones humanas), se podrá acceder a todos los consolidados de entorno que se hayan generado en el inciso o UE (dependiendo del permiso que se tenga) desde el menú “Consulta general del ciclo de evaluación”.

Consolidado de Entorno

Búsqueda...

▼ Filtros Agrupar por ★ Favoritos 1-1 / 1 < >

<input type="checkbox"/>	Año a Evaluar	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 3 APELLIDO 3	18/08/2025

Haciendo clic sobre la fila correspondiente, se accederá al consolidado de colaborador elegido. Para más información sobre el contenido de este consolidado, ver Manual de Uso- Colaboradores Tomo 2, ítem Consolidado de Entorno.

Acuerdo de Brecha

Una vez se haya cerrado la etapa de retroalimentación por UE, se generarán automáticamente los formularios de acuerdo de brecha para toda la UE de la cual se haya cerrado dicha etapa.

El rol de Gestor de Desempeño de la gestión humana podrá acceder a ver **todos** los formularios de Acuerdo de Brecha que se hayan generado, de su UE o inciso (dependiendo del permiso que tenga). Se podrá acceder a estos reportes desde el Menú “Consulta General del ciclo de evaluación” (ver Tomo 1).

Quien tenga el rol de Gestor de Desempeño, también podrá acceder a la opción de cambio de evaluador y asignarse a sí mismo el acuerdo de brecha o cancelar formularios (ver Tomo 1). Para ver el manejo de los formularios de acuerdo de brecha desde el punto de vista de usuario final (sin rol de gestor de desempeño), dirigirse al manual de uso Colaboradores- Tomo 2.

Cambio de evaluador GH- Acuerdo de Brecha

Asignar a GH como Evaluador del Acuerdo de Brecha

El rol de Gestor de Desempeño tiene la posibilidad de cambiar de evaluador y tomar un formulario para asignárselo a sí mismo. Este caso se prevé **solamente** para instancias donde líder y colaborador no han llegado a un acuerdo y tampoco lo haya podido alcanzar el líder de la UO de la misma cadena jerárquica hacia arriba, con ese colaborador. En este caso, el Gestor de Desempeño que tome el acuerdo de brecha, podrá ingresar lo resuelto por una Comisión para la Gestión del Desempeño (que actuará en casos de no acuerdo), es decir, no se requerirá confirmación por parte del colaborador o de su líder.

Para acceder al formulario de acuerdo de brecha y cambiar de evaluador, el gestor de desempeño deberá dirigirse al menú “Evaluaciones”, ítem “Acuerdo de Brecha”. Allí se desplegarán todos los acuerdos generados para la UE o inciso que tenga permiso para visualizar.

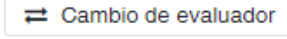
Acuerdo de Brecha

Búsqueda...

▼ Filtros ▢ Agrupar por ★ Favoritos 1-60 / 60 < >

<input type="checkbox"/>	Año a Evaluar	Evaluador	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación	Estado
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	NOMBRE 75501 APELLIDO 75501	25/09/2025	Borrador
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	NOMBRE 12478 APELLIDO 12478	25/09/2025	Borrador
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	NOMBRE 35995 APELLIDO 35995	25/09/2025	Borrador
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	NOMBRE 3206 APELLIDO 3206	25/09/2025	Borrador
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	NOMBRE 83284 APELLIDO 83284	25/09/2025	Borrador

Haciendo clic sobre la línea correspondiente, se accederá al formulario que se desee.

Al presionar en el botón  en el encabezado del formulario, el gestor de desempeño podrá asignarse solo a sí mismo como evaluador.

Cambio de evaluador x

Nuevo evaluador

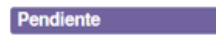
Motivo de cambio

Al seleccionarse a sí mismo como nuevo evaluador, desaparecerá la posibilidad de elegir motivo de cambio, y se cargará por defecto “No acuerdo” (esto es porque está previsto que gestión humana intervenga en los acuerdos solamente en casos de no acuerdo).

Cambio de evaluador x

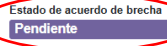

Nuevo evaluador

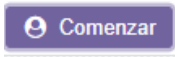
También se visualizará el evaluador nuevo (el rol de Gestor de Desempeño) y el evaluador original.

Mientras el formulario se encuentre en estado “Borrador” o “En proceso”, el estado del acuerdo de brecha figurará como .

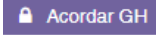
Acuerdo de Brecha / NOMBRE 75501 APELLIDO 75501 - 2025


1 / 60 < >

Evaluado	NOMBRE 75501 APELLIDO 75501			Estado de acuerdo de brecha 
Evaluador	NOMBRE 74414 APELLIDO 74414	Inciso	Ministerio de Ambiente	
Evaluador Original	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	UE	Dirección General de Secretaría	
Motivo de cambio de Evaluador		UO	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA / GESTIÓN FINANCIERO CONTABLE	
Año a Evaluar	2.025	Nivel	N2 - Operativo técnico	
Fecha inicio ciclo evaluación	25/09/2025			

Para comenzar a editar el acuerdo de brecha como Gestor de Desempeño, se deberá presionar en el botón .

Posteriormente, se deberá completar todos los campos del formulario (solapa Evaluación de Competencias). Para conocer cómo completar todos los campos del Acuerdo de Brecha, ver el manual de Uso Colaborador Tomo 2.


Una vez completada la totalidad del formulario, el Gestor de Desempeño deberá presionar en el botón  y confirmar.

Una vez confirmado el acuerdo, el estado pasará a  y a partir de ese momento, el formulario **no se podrá volver a editar**. En ese momento se generará automáticamente el Plan de Desarrollo.

Asignar a otro colaborador de la UO Dirección como evaluador en Acuerdo de brecha

Quien tenga rol gestor de desempeño y solamente para casos en que la UO del líder (evaluador, es decir, el director de la UE) sea una UO de nivel jerárquico Dirección, podrá designar como evaluador a cualquier persona que sea de una UO de naturaleza de función asesora a la de la UO de ese líder (evaluador) o cualquier otro integrante de la UO.

Para realizar este cambio de evaluador, quien posee el rol de gestor de desempeño deberá dirigirse al menú “Evaluaciones”, ítem “Acuerdo de brecha”. Allí se desplegarán todos los acuerdos de brecha generados para la UE o inciso que tenga permiso para visualizar. Al hacer clic sobre la línea correspondiente, se accederá al formulario deseado.

Al presionar en el botón  en el encabezado del formulario, el gestor de desempeño podrá asignar a otro evaluador que cumpla con los requisitos descritos anteriormente. También deberá asignar un motivo a este cambio de evaluador, el cual quedará registrado en el formulario.

Plan de Desarrollo

El Plan de desarrollo se generará automáticamente luego de que se cierre cada acuerdo de brecha y pase al estado “acuerdo cerrado”. Por más que GH hubiese tomado un acuerdo de brecha (por casos de no acuerdo) y cerrado el mismo, el Plan de desarrollo se generará asignándose nuevamente al líder de la UO en donde se encuentre el colaborador en cuestión.

El rol de Gestor de desempeño de la gestión humana podrá acceder a ver **todos** los planes de desarrollo que se hayan generado, de su UE o inciso (dependiendo del permiso que tenga). Se podrá acceder a estos reportes desde el Menú “Consulta general del ciclo de evaluación” (ver Tomo 1). Para ver el manejo de los formularios de Plan de Desarrollo desde el punto de vista de usuario final (sin rol de gestor de desempeño), dirigirse al manual de uso Colaboradores- Tomo 2.

Quien tenga el rol de Gestor de desempeño también podrá acceder a la opción de cambio de evaluador y asignarse a sí mismo el Plan de desarrollo o cancelar formularios.

Cambio de evaluador GH- Plan de desarrollo

Asignar a GH como evaluador del Plan de desarrollo

El rol de Gestor de desempeño tiene la posibilidad de cambiar de evaluador y tomar el Plan de desarrollo para asignárselo a sí mismo. Este caso se prevé **solamente** para instancias donde líder y colaborador no lleguen a un acuerdo y tampoco lo haya podido alcanzar el líder de la UO de la misma cadena jerárquica hacia arriba, con ese colaborador. En este caso, el Gestor de desempeño que tome el Plan, podrá ingresar lo resuelto por una comisión para la Gestión del desempeño (que actuará en casos de no acuerdo), es decir, no se requerirá confirmación por parte del colaborador o de su líder.

Para acceder al Plan y cambiar de evaluador, el gestor de desempeño deberá dirigirse al menú "Plan de desarrollo", ítem "Plan de desarrollo". Allí se desplegarán todos los planes de desarrollo generados para la UE o inciso que tenga permiso para visualizar.

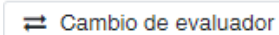
Plan de Desarrollo

Búsqueda...

▼ Filtros Agrupar por ★ Favoritos 1-4 / 4 < >

<input type="checkbox"/>	Año a Evaluar	Evaluador	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación	Estado
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 74414 APELLIDO 74414	NOMBRE 83284 APELLIDO 83284	25/09/2025	Borrador
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	NOMBRE 12478 APELLIDO 12478	25/09/2025	Borrador
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 4276 APELLIDO 4276	NOMBRE 29200 APELLIDO 29200	25/09/2025	Plan Acordado
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 4276 APELLIDO 4276	NOMBRE 41548 APELLIDO 41548	25/09/2025	Plan Acordado

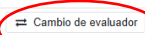
Al hacer clic sobre la línea correspondiente, se accederá al formulario que se desee.

Al presionar en el botón  en el encabezado del formulario, el gestor de desempeño podrá asignarse solamente a sí mismo como evaluador.

Plan de Desarrollo / NOMBRE 83284 APELLIDO 83284 - 2025

Editar

4 / 4 < >

 Cancelar

Borrador En Proceso Plan Acordado Sin Finalizar Finalizado

Evaluado
NOMBRE 83284 APELLIDO 83284

Estado de acordar plan
Pendiente

Evaluador
NOMBRE 58101 APELLIDO 58101

Año a Evaluar
2.025

Inciso
UE
UO
Nivel

Ministerio de Ambiente
Dirección General de Secretaria
DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA/ GESTIÓN FINANCIERO CONTABLE
N2 - Operativo técnico

Cambio de evaluador

Nuevo evaluador

Actualizar Cancelar

Al seleccionarse a sí mismo como nuevo evaluador, desaparecerá la posibilidad de elegir motivo de cambio, y se cargará por defecto “No acuerdo” (esto es porque está previsto que gestión humana intervenga en los acuerdos solamente en casos de no acuerdo).

Cambio de evaluador ✕

Nuevo evaluador

También se visualizará el evaluador nuevo (en rol de Gestión Humana) y el evaluador original. Mientras el formulario se encuentre en estado “Borrador” o “En proceso”, el estado del acuerdo de brecha figurará como **Pendiente**.

Plan de Desarrollo / NOMBRE 83284 APELLIDO 83284 - 2025

4 / 4 < >

Borrador En Proceso Plan Acordado Sin Finalizar Finalizado

Evaluado	NOMBRE 83284 APELLIDO 83284			Estado de acordar plan Pendiente
Evaluador	NOMBRE 74414 APELLIDO 74414	Inciso	Ministerio de Ambiente	
Evaluador Original	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	UE	Dirección General de Secretaría	
Motivo de cambio de Evaluador	No acuerdo	UO	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA/ GESTIÓN FINANCIERO CONTABLE	
Año a Evaluar	2.025	Nivel	N2 - Operativo técnico	
Fecha inicio ciclo evaluación	25/09/2025			

Una vez aceptado y asignado el cambio de evaluador, en el campo “Motivo de cambio de evaluador” se cargará por defecto “No acuerdo”. También se visualizará el evaluador nuevo (el rol de Gestor de desempeño) y el evaluador original.


Para comenzar a editar el Plan de Desarrollo como Gestor de Desempeño, se deberá presionar en el botón y . Posteriormente, se deberá completar todos los campos del formulario (solapa Competencia a Desarrollar). Para más información ver indicaciones para completar el Plan de Desarrollo en el manual de Uso Colaborador Tomo 2).

Una vez completada la totalidad del Plan, el Gestor de desempeño deberá presionar en el botón y confirmar. Una vez confirmado el Plan, el estado del mismo pasará a **Acordado** y a partir de ese momento el formulario **no se podrá volver a editar**. En ese momento se generará automáticamente el Seguimiento del Plan de Desarrollo.

Asignar a otro colaborador de la UO Dirección como evaluador del Plan de desarrollo

Quien tenga rol Gestor de desempeño y solamente para casos en que la UO del líder (evaluador, es decir el Director de la UE) sea una UO de nivel jerárquico Dirección, podrá designar como evaluador a cualquier persona que sea de una UO de naturaleza de función Asesora a la de la UO de ese líder (evaluador) o cualquier otro integrante de la UO.

Para realizar este cambio de evaluador, quien posee el rol de Gestor de desempeño deberá dirigirse al menú “Plan de desarrollo”, ítem “Plan de desarrollo”. Allí se desplegarán todos los planes de desarrollo generados para la UE o inciso que tenga permiso para visualizar. Al hacer clic sobre la línea correspondiente, se accederá al formulario que se desee.

Al presionar en el botón  en el encabezado del formulario, el gestor de desempeño podrá asignar a otro evaluador que cumpla con los requisitos descritos anteriormente. También deberá asignar un motivo a este cambio de evaluador, el cual quedará registrado en el formulario.

Seguimiento del Plan de desarrollo

El Seguimiento del Plan de desarrollo se generará automáticamente luego de que se cierre cada Plan de desarrollo, es decir, cuando pase al estado “Plan acordado”. Por más que GH hubiese tomado un Plan de desarrollo (por casos de no acuerdo) y cerrado el mismo, el Seguimiento del plan de desarrollo se generará asignándose nuevamente al líder de la UO en donde se encuentra el colaborador en cuestión.

El rol de Gestor de desempeño de la gestión humana podrá acceder a ver **todos** los formularios de Seguimiento de Plan de Desarrollo que se hayan generado, de su UE o inciso (dependiendo del permiso que tenga). Se podrá acceder a estos reportes desde el menú “Consulta general del ciclo de evaluación” (ver Manual de uso GH Tomo 1). Para ver el manejo de los formularios de Seguimiento de Plan de desarrollo desde el punto de vista de usuario final (sin rol de gestor de desempeño) dirigirse al manual de uso Colaboradores Tomo 2.

Quien tenga el rol de Gestor de desempeño también podrá acceder a la opción de cambio de evaluador y asignarse a sí mismo el Seguimiento del plan de desarrollo o cancelar formularios (ver Manual de uso GH Tomo 1).

Cambio de evaluador GH- Seguimiento del plan de desarrollo

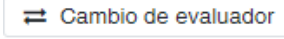
Asignar a GH como evaluador del Seguimiento del plan de desarrollo

El rol de Gestor de desempeño tiene la posibilidad de cambiar de evaluador y tomar el Seguimiento del plan de desarrollo para asignárselo a sí mismo. Este caso se prevé **solamente** para instancias donde líder y colaborador no lleguen a un acuerdo y tampoco lo haya podido alcanzar el líder de la UO de arriba de la línea jerárquica, con ese colaborador.

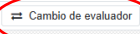
Para acceder al Seguimiento del Plan y cambiar de evaluador, el gestor de desempeño deberá dirigirse al menú “Plan de desarrollo”, ítem “Seguimiento del plan de desarrollo”. Allí se desplegarán todos los seguimientos de planes de desarrollo generados para la UE o inciso que tenga permiso para visualizar.

<input type="checkbox"/>	Año a Evaluar	Evaluador	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación	Estado
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	NOMBRE 12478 APELLIDO 12478	25/09/2025	Borrador
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 4276 APELLIDO 4276	NOMBRE 41548 APELLIDO 41548	25/09/2025	Finalizado
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 4276 APELLIDO 4276	NOMBRE 29200 APELLIDO 29200	25/09/2025	Finalizado

Al hacer clic sobre la línea correspondiente, se accederá al formulario que se desee.

Al presionar en el botón  en el encabezado del formulario, el gestor de desempeño podrá asignarse solamente a sí mismo como evaluador.

Editar
1 / 3 < >

 Cancelar
Borrador En Proceso Sin Finalizar Finalizado

Evaluado
NOMBRE 12478 APELLIDO 12478

Evaluador
NOMBRE 58101 APELLIDO 58101

Año a Evaluar
2.025

Fecha inicio ciclo evaluación
25/09/2025

Inciso
UE

UO
UO

Nivel
Nivel

Estado de acordar plan
Pendiente

Ministerio de Ambiente
Dirección General de Secretaría
DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA / GESTIÓN FINANCIERO CONTABLE
N2 - Operativo técnico

Cambio de evaluador x

Nuevo evaluador

Actualizar Cancelar

Al seleccionarse a sí mismo como nuevo evaluador, desaparecerá la posibilidad de elegir motivo de cambio, y se cargará por defecto "No acuerdo" (esto es porque está previsto que gestión humana intervenga en los acuerdos solamente en casos de no acuerdo).

Al seleccionarse a sí mismo como nuevo evaluador, desaparecerá la posibilidad de elegir motivo de cambio, y se cargará por defecto "No acuerdo" (esto es porque está previsto que gestión humana intervenga en los acuerdos solamente en casos de no acuerdo).

Cambio de evaluador x

Nuevo evaluador

Actualizar Cancelar

También se visualizará el evaluador nuevo (el rol de Gestor de Desempeño) y el evaluador original.

Mientras el formulario de Seguimiento se encuentre en estado “Borrador” o “En proceso”, el estado del acuerdo de brecha figurará como **Pendiente**.

Seguimiento Plan de Desarrollo / NOMBRE 12478 APELLIDO 12478 - 2025

1 / 3

Comenzar Cancelar Borrador En Proceso Sin Finalizar Finalizado

Evaluado	NOMBRE 12478 APELLIDO 12478		
Evaluador	NOMBRE 74414 APELLIDO 74414	Inciso	Ministerio de Ambiente
Evaluador Original	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	UE	Dirección General de Secretaría
Motivo de cambio de Evaluador	No acuerdo	UO	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA / GESTIÓN FINANCIERO CONTABLE
Año a Evaluar	2.025	Nivel	N2 - Operativo técnico
Fecha inicio ciclo evaluación	25/09/2025		

Una vez aceptado y asignado el cambio de evaluador, en el campo “Motivo de cambio de evaluador” se cargará por defecto “No acuerdo”. También se visualizará el evaluador nuevo (el rol de Gestor de desempeño) y el evaluador original.

Para comenzar a editar el Seguimiento del Plan de Desarrollo como Gestor de Desempeño, se deberá presionar en el botón **Comenzar** y **Editar**. Posteriormente, se deberá completar todos los campos del formulario (solapa Competencia a desarrollar). Para más información ver indicaciones para completar el Seguimiento del Plan de Desarrollo en el manual de Uso Colaborador Tomo 2.

Una vez completada la totalidad del Seguimiento del Plan, el Gestor de desempeño deberá presionar en el botón **Acordar GH** y confirmar.

Una vez confirmado el Seguimiento del Plan, el estado del mismo pasará a **Acordado**.

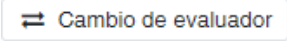
De todas formas, se podrá acceder a volver a editar el seguimiento (si se encuentra dentro del plazo previsto) mediante el botón **Reabrir seguimiento**.

Asignar a otro colaborador de la UO Dirección como evaluador en Seguimiento del Plan de Desarrollo

Quien tenga rol gestor de desempeño y solamente para casos en que la UO del líder (evaluador, es decir el director de la UE) sea una UO de nivel jerárquico Dirección, podrá designar como evaluador a cualquier persona que sea de una UO de naturaleza de función Asesora a la de la UO de ese líder (evaluador) o cualquier otro integrante de la UO.

Para realizar este cambio de evaluador, quien posee el rol de Gestor de desempeño deberá dirigirse al menú “Plan de desarrollo”, ítem “Seguimiento del plan de desarrollo”. Allí se desplegarán todos los seguimientos de planes de desarrollo generados para la UE o inciso que

tenga permiso para visualizar. Al hacer clic sobre la línea correspondiente, se accederá al formulario que se desee.

Al presionar en el botón  en el encabezado del formulario, el gestor de desempeño podrá asignar a otro evaluador que cumpla con los requisitos descritos anteriormente. También deberá asignar un motivo a este cambio de evaluador, el cual quedará registrado en el formulario.