

**PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS,  
CRITERIOS Y PRODUCTOS PARA LA  
GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y  
ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL**

## PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS, CRITERIOS Y PRODUCTOS PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Los procedimientos, requisitos y criterios contenidos en este documento se definen en cumplimiento con el artículo 46 de los *Lineamientos para la Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas en la Universidad Nacional*.

Su contenido se organiza en tres secciones: a) procedimientos b) requisitos y criterios y c) productos esperados de los programas, proyectos y actividades académicas.

Los procedimientos se presentan según etapas del proceso, a saber:

- 1 Procedimientos relacionados con la aprobación de la formulación de programas, proyectos y actividades académicas; numerados 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5.
- 2 Procedimientos relacionados con el seguimiento de programas, proyectos y actividades académicas en curso; numerados 2.1 y 2.2.
- 3 Procedimientos relacionados con la conclusión y cierre de programas, proyectos y actividades académicas; numerados 3.1 y 3.2.
- 4 Procedimiento relacionado con la no presentación de informes de avance y de informes finales; numerado 4.1

En la sección de requisitos y criterios se proponen los requisitos que deben cumplir los académicos que formulan y presentan propuestas de programas, proyectos y actividades académicas, así como los criterios que deben tomar en consideración las instancias responsables de su análisis, aprobación, refrendo y aval.

Cabe indicar que durante el proceso de gestión de programas, proyectos y actividades académicas se utilizarán los formularios oficiales que al efecto se definan, los cuales podrán ser encontrados en la dirección electrónica [www.una.ac.cr/proyectos/guía.htm](http://www.una.ac.cr/proyectos/guía.htm).

Por último, en la sección c) se propone una lista, no exhaustiva, de aquellos tipos de resultados que, idealmente, debe generar la ejecución de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.

### **a) Procedimientos**

**PROCEDIMIENTO 1.1: Presentación y aprobación de propuestas con recursos internos**

Actividad	Responsable
1 Presentación de la propuesta, en el formato oficial de la UNA y en impreso y digital, ante el Director de la (s) Unidad (es) Académica (s) (UA).	Responsable de la propuesta
2 Verificación del cumplimiento de los requisitos institucionales establecidos para los académicos responsables y participantes y para las propuestas.	Director (a) o Subdirector (a) de UA
3 Definición de los especialistas designados para conformar la Comisión Evaluadora.	Director (a) o Subdirector (a) de UA
4 Comunicación al Decanato y a la Vicerrectoría Académica sobre los especialistas designados.	Director (a) o Subdirector (a) de UA
5 Convocatoria a la Comisión Evaluadora, en coordinación con el Decano (a) o Vicedecano (a), para la evaluación de la propuesta y coordinación de los aspectos logísticos de su organización y funcionamiento (adjuntar propuesta impresa y digital). La convocatoria debe realizarse al menos con diez días hábiles de antelación.	Director (a) o Subdirector (a) de UA
6 Revisión y análisis de la propuesta, por parte de la Comisión Evaluadora, con base en criterios e instrumentos establecidos.	Miembros Comisión Evaluadora
7 Elaboración de minuta que incluya detalle de observaciones y la recomendación final sobre la propuesta analizada, conforme con el Artículo 31 de los Lineamientos.	Director (a) o Subdirector (a) de UA
8 Atención de las observaciones hechas por la Comisión Evaluadora (incorporación al documento o justificación del por qué no se acogen).	Responsable de la propuesta
9 Verificación de la atención de las observaciones y recomendaciones de la Comisión Evaluadora a la propuesta.	Director (a) o Subdirector (a) UA
10 Envío de la propuesta en su versión definitiva, al (los) Consejo (s) Académico (s) de Unidad (es).	Director (a) o Subdirector (a) de UA
11 Acuerdo de aprobación de la propuesta.	Consejo (s) Académico (s) UA, Centro o Sede
12 Envío del acuerdo al (los) Consejo (s) Académico (s) de Facultad (CAF), Centro o Sede de la (s) Unidad (es) participante (s).	Director (a) o Subdirector (a) de UA
13 Refrendo del acuerdo tomado por el (los) Consejo (s) Académico (s) de Unidad (es).	Consejo Académico Facultad (es)
14 Envío de los acuerdos de aprobación y de refrendo a la(s) Dirección (es) de Área correspondiente (s) con copia, impresa y digital, de la propuesta.	Decano (a) (s) o Vicedecano (a) (s)
15 Aval (o no aval) de la propuesta y envío al (los) Decanato (s), con copia a la Vicerrectoría Académica y a la (s) Unidad (es) Académica (s).	Miembros Equipo Asesor para la Gestión de Proyectos, Director (a) (s) de Área.
16 Asignación parcial del código, registro de la propuesta y envío de boleta para completar la asignación a la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera (PGF).	Coordinador (a) del Sistema de Información Académica (SIA)
17 Asignación de consecutivo para el código y envío de comunicación a la (s) Facultad (es), Centro (s) o Sede (s), con copia a la Unidad Académica y al SIA.	Jefe Sección de Presupuesto, PGF
18 Inclusión del proyecto aprobado en el Plan Operativo Anual Institucional (POAI).	Asistente Administrativo (a) Unidad (es) Académica (s)

**PROCEDIMIENTO 1.2: Proyectos que se someten a concurso por fondos institucionales<sup>1</sup>**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1 Presentación de la propuesta, en impreso y digital, que será sometida a concurso ante el (los) Director (es) de Unidad (es) Académica (s).	Responsable de la propuesta
2 Valoración de la pertinencia de la propuesta con respecto a las áreas prioritarias, al compromiso de recursos humanos y otros de la (s) Unidad (es).	Director (a) o Subdirector (a) de UA, Decano (a) (s) o Vicedecano (a) (s) de Centro de Estudios Generales y Sedes
3 Acuerdo para someter a concurso para financiamiento la propuesta presentada.	Consejo (s) Académico (s) UA
4 Envío del (los) acuerdo (s) de aprobación del Consejo (s) de Unidad (es) Académica (s) al órgano que resuelve sobre las iniciativas que serán financiadas, con copia a la (s) Facultad (es) correspondiente (s).	Director (a) o Subdirector (a) UA
5 Envío de las iniciativas recibidas al (la) coordinador (a) de la Comisión Técnica.	Órgano decisor
6 Organización y ejecución del proceso de evaluación de las iniciativas.	Miembros Comisión Técnica y, cuando procede, del Equipo Asesor Gestión Proyectos
7 Envío y presentación de la recomendación técnica al órgano que resuelve la asignación de recursos.	Coordinador (a) Comisión Técnica
8 Conocimiento de la recomendación y resolución sobre la asignación de recursos.	Órgano decisor
9 Comunicación sobre la resolución al responsable del proyecto, con copia a la (s) Unidad (es) Académica (s), a la Facultad, Centro o Sede, a la (s) Dirección (es) de Área correspondiente (s) y al Sistema de Información Académica.	Órgano decisor
10 Si los recursos de la propuesta se administran en:  Programa de Gestión Financiera: Asignación parcial del código y envío de boleta para completar la asignación a la Sección de Presupuesto de este Programa. (Pasar a 11)  Fundauna: Asignación completa del código y comunicación a la Fundación. (Pasar a 12)	Coordinador (a) Sistema de Información Académica (SIA)
11 Asignación de consecutivo para el código y envío de comunicación a la (s) Facultad (es), Centro (s) o Sede (s), con copia a la Unidad Académica y al responsable.	Jefe (a) Sección de Presupuesto, Programa de Gestión Financiera.
12 Inclusión del proyecto aprobado en el Plan Operativo Anual Institucional (POAI).	Asistente Administrativo (a) Unidad (es) Académica (s)
13 Apertura de cuentas y transferencia de recursos a las iniciativas aprobadas.	Responsable Unidad administrativa que al efecto se designe

<sup>1</sup> Fondo para el Desarrollo Académico (FIDA), Fondo Universitario para el Desarrollo Regional (FUNDER), Fondo de Producción Artística, etc.

**PROCEDIMIENTO 1.3: Presentación y aprobación de propuestas financiadas con recursos externos que ingresan al presupuesto institucional**

Actividad	Responsable
1 Presentación, en impreso y digital, de la propuesta a la que se le buscará financiamiento externo ante el (los) Director (es) de Unidad (es) Académica (s).	Responsable de la propuesta
2 Valoración de la pertinencia de la propuesta con respecto a las áreas prioritarias, al compromiso de recursos humanos y otros de la (s) Unidad (es).	Director (a) o Subdirector (a) de UA, Decano (a) (s) o Vicedecano (a) (s) de Centro de Estudios Generales y Sedes
3 Acuerdo de autorización para la búsqueda de fondos de la propuesta, con copia a la Facultad.	Consejo (s) Académico (s) UA, Centro o Sede
4 Envío de la propuesta autorizada por la (s) Unidad (es) Académica (s) al ente externo.	Responsable de la propuesta
5 Recibo de la comunicación de aprobación o rechazo de la propuesta por el ente externo.	Responsable de la propuesta
6 Presentación de la comunicación de aprobación y de la propuesta aprobada ante el Consejo Académico de Unidad.	Responsable de la propuesta
7 Acuerdo de aprobación de la propuesta que se ejecutará con fondos externos.	Consejo (s) Académico (s) UA, Centro o Sede
8 Envío, a la (s) Dirección (es) de Área respectiva(s), con copia a la Facultad o Centro, cuando procede, de los siguientes documentos, impresos y en digital: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo de aprobación.</li> <li>- Copia del acuerdo de aprobación de la institución que financia con indicación del presupuesto aprobado.</li> <li>- Copia de la propuesta.</li> <li>- Contrato de financiamiento o afín, propuesto por el cooperante, si existe.</li> </ul>	Director (a) o Subdirector (a) de UA, , Centro o Sede
9 Elaboración de aval y envío a la OCTI de toda la documentación indicada en la actividad 8, con copia del aval a la (s) Unidad (es) Académica (s), Facultad (es), Centro (s) o Sede (s) y Vicerrectoría Académica.	Miembros Equipo Asesor de Gestión de Proyectos, Director (a) (s) de Área
10 Recepción de la documentación referida.	Director (a) OCTI
11 Verificación de los documentos aportados y levantamiento de expediente; preparación de la recomendación y de la propuesta de resolución para firma del Rector.	Director (a) OCTI
12 Envío del expediente a la Rectoría y de ser necesario, la propuesta de acuerdo de financiamiento.	Director (a) OCTI
13 Firma de la resolución y/o contrato de aceptación de los recursos, que especifique (n) claramente los requisitos y compromisos que asumen las partes interesadas.	Rector (a)
14 Envío del contrato firmado a la OCTI y al Sistema de Información Académica.	Secretaría Rectoría

15 Asignación parcial del código, registro de la propuesta y envío de boleta para completar la asignación a la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera.	Coordinador (a) Sistema de Información Académica
16 Asignación de consecutivo para el código presupuestario y envío de comunicación de apertura a las instancias pertinentes (Facultad, Unidad Académica, Responsable, OCTI, SIA).	Jefe (a) Sección de Presupuesto, Programa de Gestión Financiera
17 Devolución del expediente a la OCTI.	Secretaria Rectoría
18 Apertura de cuentas independientes y específicas para la administración de los fondos de cooperación.	Encargado Programa de Gestión Financiera

**PROCEDIMIENTO 1.4: Presentación y aprobación de propuestas financiadas con recursos externos que ingresan al presupuesto de Fundauna**

Actividad	Responsable
1 Se ejecutan las actividades del procedimiento 1.3 numeradas del 1 al 6.	Los indicados en las actividades referidas
2 Acuerdo de aprobación de la propuesta y de aceptación de que los recursos sean administrados en Fundauna, con indicación del argumento que justifica su ejecución en esta entidad.	Consejo (s) Académico (s) UA, Centros o Sedes
3 Envío, a la (s) Dirección (es) de Área respectiva(s), con copia a la Facultad o Centro, cuando procede, de los siguientes documentos, impresos y en digital: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo de aprobación y aceptación.</li> <li>- Copia del acuerdo de aprobación de la institución que financia con indicación del presupuesto aprobado.</li> <li>- Copia de la propuesta.</li> <li>- Contrato de financiamiento o afín, propuesto por el cooperante, si existe.</li> </ul>	Director (a) o Subdirector (a) de UA
4 Elaboración de aval y envío a la OCTI, con copia a la (s) Unidad (es) Académica (s), Facultad (es), Centro (s) o Sede (s) y Vicerrectoría Académica del aval y de la documentación indicada en 3.	Miembros Equipo Asesor de Gestión de Proyectos, Director (a) (s) de Área
5 Recepción de la documentación referida.	Director (a) OCTI
6 Verificación de los documentos aportados, levantamiento de expediente, preparación de la recomendación y de la propuesta de resolución para firma del Rector.	Director (a) OCTI
7 Envío del expediente a la Rectoría y de ser necesario, la propuesta de acuerdo/contrato de financiamiento.	Director (a) OCTI
8 Firma de la resolución y/o contrato de aceptación de los recursos que especifique (n) claramente los requisitos y compromisos que asumen las partes interesadas.	Rector (a)
9 Comunicación formal a la Fundauna, con copia a la OCTI y al Sistema de Información Académica, de la autorización de la apertura de la cuenta con copia de los documentos pertinentes.	Rector (a)
10 Comunicación de código presupuestario asignado a la Fundauna, con copia a las instancias pertinentes (Facultad, Centro o Sede, Unidad Académica, Responsable, OCTI).	Sistema de Información Académica
11 Devolución del expediente a la OCTI.	Rectoría
12 Apertura de cuentas independientes y específicas para la administración de los fondos de cooperación.	Fundauna

**PROCEDIMIENTO 1.5: Proyectos que se financian con fondos externos negociados por Fundauna**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1 Gestión de los recursos con el ente cooperante.	Fundauna
2 Manifestación, en forma directa, de conformidad con que su relación y los depósitos producto de tal relación sean con la Fundauna.	Ente cooperante
3 Recepción de instrumentos de cooperación para la captación de fondos.	Fundauna
4 Comunicación formal de la existencia de los recursos y términos de la cooperación a las unidades académicas con mayor afinidad según los términos de la cooperación.	Fundauna
5 Acuerdo de aprobación de la propuesta del programa, proyecto o actividad y de autorización de la ejecución de los recursos externos por la Fundauna, con indicación de los funcionarios responsables y de control del proyecto y ejecución de recursos.	Consejo Académico de Unidad Académica, Centro de Estudios Generales o Sede.
6 Refrendo del programa, proyecto o actividad.	Decano (a) o Vicedecano (a)
7 Aval del programa, proyecto o actividad.	Miembros del Equipo Asesor de Gestión de Proyectos, Director (es) de Área, según corresponda
8 Apertura, registro y comunicación de código presupuestario para el programa, proyecto o actividad.	Coordinador (a) Sistema de Información Académica
9 Asesoría y participación en la elaboración de los contratos de ejecución bajo el marco del Convenio de Cooperación UNA-Fundauna.	OCTI
10 Firma de instrumentos de cooperación para la captación de fondos.	Fundauna
11 Recepción de recursos.	Fundauna
12 Suscripción de los respectivos contratos de ejecución.	Rector y Delegado institucional
13 Presentación de las solicitudes necesarias para la ejecución de los recursos aprobados a la Fundauna.	Funcionario responsable Funcionario de control
14 Administración de los recursos en cuentas independientes y ejecución directa del presupuesto con base en los procedimientos aprobados por su Junta Directiva.	Fundauna
15 Rendición de informes y de cuentas que se requieran para satisfacer las necesidades de la UNA y el ente cooperante.	Fundauna
16 Cierre de cuentas una vez que concluya el proyecto e información a la OCTI y a las Direcciones de Área correspondientes, para la actualización de sus registros de información.	Fundauna

**PROCEDIMIENTO 2.1: Seguimiento de programas, proyectos y actividades académicas (PPAA) en curso mediante la presentación de informes de avance<sup>2</sup>**

Actividad	Responsable
1 Presentación anual, en impreso y digital, de un informe de avance, en el formulario oficial, ante la Dirección de la (s) Unidad (es) Académica (s) responsable (s) del PPAA.	Responsable programa, proyecto o actividad académica, en coordinación con su equipo.
2 Elaboración de un reporte escrito (dictamen) sobre la evaluación o valoración del informe de avance conforme con el Artículo 24.	Director (a) o Subdirector (a) de UA
3 Envío del reporte y del informe de avance al (los) Consejo (s) Académico (s) de Unidad (es).	Director (a) o Subdirector (a) de UA
4 Aprobación del informe anual.	Consejo (s) Académico (s) UA
5 Envío del acuerdo de aprobación y del reporte valorativo del informe anual al Consejo Académico de Facultad.	Director (a) o Subdirector (a) de UA
6 Refrendo del informe anual.	Consejo (s) Académico (s) Facultad (es)
7 Envío de los acuerdos de aprobación y refrendo, así como del reporte valorativo y copia, en impreso y digital, del informe anual, a la (s) Dirección (es) de Área respectiva (s).	Decano (a) (s) o Vicedecano (a) (s)
8 Aval para envío a las Unidad (es) Académica (s) y Facultad (es), Centro (s) o Sede (s) y comunicación a la Vicerrectoría Académica.	Miembros Equipo Asesor de Gestión de Proyectos, Director (a) (s) de Área

<sup>2</sup> Este procedimiento se refiere a informes de avance que comprenden un periodo de ejecución de enero a diciembre del año anterior. Su no presentación se considerará falta y conlleva a tomar las medidas disciplinarias definidas para tal efecto en el Estatuto Orgánico.

Adicionalmente, la Vicerrectoría Académica, en coordinación con los decanatos o direcciones, podrá realizar otro tipo de evaluaciones de seguimiento cuando lo estime conveniente. A su vez, pueden conformarse Comisiones Evaluadores para el análisis y valoración de los informes finales.

**PROCEDIMIENTO 2.2: Modificación, suspensión o prórroga de los programas, proyectos y actividades académicas (PPAA) en curso.**

Actividad	Responsable
<p>1 Presentación, en impreso y digital, ante el (los) Consejo (s) Académico (s) de Unidad Académica de:</p> <p>a La propuesta de <b>modificación</b> del PPAA.</p> <p>b La solicitud de <b>suspensión temporal</b> en la cual se debe indicar el periodo por el que se solicita (máximo seis meses).</p> <p>c La solicitud de <b>suspensión definitiva</b> del PPAA.</p> <p>d La solicitud de <b>prórroga</b> de la vigencia del PPAA.</p> <p>Los cambios en las condiciones de la propuesta deben venir debidamente justificados. En el caso de las suspensiones se debe presentar el informe de lo actuado a la fecha. En todos los casos se deberán especificar las modificaciones en el presupuesto, la carga académica y otros.</p>	<p>Responsable programa, proyecto o actividad académica, en coordinación con su equipo.</p>
<p>2 Aprobación de los cambios en las condiciones de la propuesta aprobada (modificación, suspensión o prórroga). Dicha aprobación deberá realizarse previo a la fecha de inicio del periodo de modificación, suspensión o prórroga.</p> <p>En los casos en que lo considere conveniente el (los) Consejo (s) Académico (s) de UA podrá (n) solicitar su opinión a la Comisión Evaluadora.</p>	<p>Consejo (s) Académico (s) UA.</p>
<p>3 Envío a la (s) Dirección (es) de Área respectiva(s), con copia al Decanato, de los siguientes documentos (impresos y digital): solicitud del responsable y acuerdo de aprobación.</p>	<p>Director (a) o Subdirector (a) de UA</p>
<p>4 Elaboración y envío del aval a la (s) Unidad Académica (s) y al (los) Decanato (s), con copia a la Vicerrectoría Académica.</p>	<p>Miembros Equipo Asesor de Gestión de Proyectos Director (es) de Área</p>
<p>5 Seguimiento a los acuerdos sobre cambios en las condiciones de la propuesta (presupuesto, carga académica, periodos de vigencia y otros). En caso de suspensión no habrá carga académica asignada.</p>	<p>Director (a) Unidad Académica Director (a) (s) de Área</p>

**PROCEDIMIENTO 3.1: Presentación de informes finales, evaluación y cierre de programas, proyectos y actividades académicas (PPAA)**

Actividad	Responsable
1 Presentación ante la Dirección de la UA responsable, con copia a las otras Unidades participantes, de:  a Informe final <sup>3</sup> en el formulario oficial de la institución. b Reporte de activos e inventarios asociados al PPAA que concluye.	Responsable programa, proyecto o actividad académica
2 Verificación de la conformidad del informe final con los requisitos institucionales y del reporte de activos e inventarios.	Director (a) o Subdirector (a) de UA
3 Definición de los especialistas designados para conformar la Comisión Evaluadora.	Director (a) o Subdirector (a) de UA
4 Comunicación al Decanato y a la Vicerrectoría Académica de esta designación.	Director (a) o Subdirector (a) de UA
5 Convocatoria a la Comisión Evaluadora, en coordinación con el Decano (a) o Vicedecano (a), para la evaluación de la propuesta y coordinación de los aspectos logísticos de su organización y funcionamiento (adjuntar propuesta impresa y digital). La convocatoria debe realizarse al menos con diez días hábiles de antelación.	Director (a) o Subdirector (a) de UA
6 Revisión y análisis del informe final, por parte de la Comisión Evaluadora, con base en criterios e instrumentos establecidos.	Miembros Comisión Evaluadora
7 Elaboración de minuta que incluya detalle de observaciones y la recomendación final sobre la propuesta analizada, conforme con el Artículo 31 de los Lineamientos.	Director (a) o Subdirector (a) de UA
8 Atención de las observaciones emitidas por la Comisión Evaluadora (incorporación al documento o justificación del por qué no se incorporaron).	Responsable programa, proyecto o actividad académica
9 Verificación de la atención de las observaciones y recomendaciones de la Comisión Evaluadora al informe final.	Director (a) o Subdirector (a) de UA
10 Presentación del informe definitivo, así como de la minuta de esta sesión, al (los) Consejo (s) Académico (s) de Unidad (es).	Director (a) o Subdirector (a) de UA
11 Acuerdo de aprobación del informe final tomando en consideración la evaluación resultante de la Comisión Evaluadora.	Consejo (s) Académico (s) UA, Centro o Sede
12 Envío del acuerdo al (los) Consejo (s) Académico (s) de Facultad (CAF), Centro o Sede de la (s) Unidad (es) participante (s).	Director (a) o Subdirector (a) de UA
13 Refrendo del acuerdo tomado por el (los) Consejo (s) Académico (s) de Unidad (es).	Consejo Académico Facultad (es)
14 Envío de los acuerdos de aprobación y de refrendo a la(s) Dirección (es) de Área correspondiente (s) con copia, impresa y digital, del informe final.	Decano (a) (s)

<sup>3</sup> Corresponde al Director de la Unidad Académica velar por la presentación de estos informes. La no presentación de los informes se considerará falta y conlleva a tomar las medidas disciplinarias definidas para tal efecto en el Estatuto Orgánico.

15 Aval del informe final y de cierre del proyecto para envío a la (s) Dirección (es) de Unidad (es) Académica (s) y Decanato (s) de Facultad (es), Centro (s) o Sede (s), con copia al (la) Vicerrector (a) Académico (a), al Sistema de Información Académica y a la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera (PGF).	Miembros Equipo Asesor Gestión de Proyectos, Director (a) (s) de Área
16 Incorporación de la información pertinente en el Sistema de Información Académica y cierre técnico del proyecto.	Funcionarios Sistema de Información Académica
17 Cierre del programa presupuestario.	Programa de Gestión Financiera

**PROCEDIMIENTO 3.2: Ampliación en el plazo de entrega del informe final**

Actividad	Responsable
1. Presentación de la solicitud de ampliación del plazo de entrega del informe final, debidamente justificada, 30 días hábiles antes de la conclusión del proyecto.	Responsable del proyecto.
2. Aprobación de la solicitud por un plazo máximo de tres meses, sin asignación de carga académica.	Director (a) UA
3. Comunicación sobre la aprobación de la ampliación a los Consejos Académicos de Unidad Académica y de Facultad, así como a la (s) Dirección (es) de Área correspondiente (s).	Director (a) UA
4. Seguimiento a la presentación del informe final.	Director (a) UA

**PROCEDIMIENTO 4.1: No presentación de los informes de avance y finales en las fechas correspondientes**

Actividad	Responsable
1. Comunicación por escrito al responsable del proyecto del incumplimiento de la presentación del informe de avance o del informe final y comunicación formal de que deberá entregar dicho informe en un plazo no mayor a quince días hábiles. Comunicar a los Decanatos y a la(s) Dirección(es) de Área.	Director (a) UA
2. En caso de incumplimiento se deberán tomar las medidas disciplinarias correspondientes conforme con la normativa vigente (artículo 180 del Estatuto Orgánico).	Director (a) UA
3. Comunicación de las acciones y de los avances del proceso al Decanato y a la (s) Dirección (es) de Área correspondiente (s) que elevará (n) la respectiva comunicación a la Vicerrectoría Académica.	Director (a) UA

## **b) Requisitos y criterios**

En esta sección se detallan los requisitos que deben cumplir y satisfacer los académicos que presentan programas, proyectos y actividades académicas.

Asimismo se presentan los requisitos de evaluación y aprobación de propuestas e informes de avance y finales.

### **b.1) Requisitos que deben cumplir los académicos**

Aquellos académicos que deseen tomar parte en la ejecución de programas, proyectos y actividades académicas deberán cumplir con los siguientes requisitos.

- Responsables de programas, proyectos y actividades académicas:
  - a. Contar con nombramiento en propiedad. En caso contrario la Unidad Académica deberá garantizar el nombramiento del (la) responsable por todo el periodo de vigencia del programa, proyecto o actividad académica y comunicarlo a la Vicerrectoría Académica.
  - b. Trayectoria positiva respecto a las obligaciones académicas, especialmente relacionadas con la entrega de informes de avance y finales de otros programas, proyectos y actividades académicas vigentes o concluidos.
  - c. Contar con disponibilidad de carga académica para poder asumir el programa, proyecto y actividad académica y cumplir con otras directrices sobre carga académica asignada de conformidad con la normativa vigente.
  - d. Presentar el programa, proyecto o actividad académica a las instancias respectivas y atender las observaciones y recomendaciones que reciban durante el ciclo del proyecto.
  - e. Contar con experiencia comprobada y excelente desempeño como participante en otros programas, proyectos y actividades académicas.
- Académicos participantes:
  - a. Estar al día con sus obligaciones académicas, especialmente con la entrega de informes de avance y finales de otros programas, proyectos y actividades académicas vigentes o concluidos.
  - b. Perfil académico acorde con la asignación de tareas específica del programa, proyecto o actividad académica.

Según se describe en la Sección de Procedimientos y en el articulado de los Lineamientos, corresponde al Director de Unidad Académica verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

### **b.2) Criterios para la aprobación de propuestas de programas, proyectos y actividades académicas.**

Para la aprobación de propuestas de programas, proyectos y actividades académicas se establecen tres tipos de criterios de evaluación: criterios de pertinencia, criterios de calidad y criterios de prioridad institucional.

En aquellos casos que requieran del aval del Comité de Ética de la institución, éste deberá pronunciarse previamente a la evaluación.

Los diferentes criterios deberán valorarse y aplicarse en aquellos casos en que corresponde, de conformidad con los instrumentos adjuntos.

- a Matriz de evaluación de nuevas propuestas.
- b Matriz de evaluación para los informes de avance.
- c Matriz de evaluación para los informes finales.

### **c) Resultados esperados del quehacer académico**

De seguido se propone una lista, no exhaustiva, de los tipos de resultados esperados de la ejecución de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional, los cuales se reportarán en los formularios de informes de avance y finales.

#### ***Resultados tangibles***

##### **1 Publicaciones**

- Libros, capítulos en libros (con y sin sello editorial)
- Artículos en revistas (con y sin sello editorial)
- Informes técnicos
- Trabajos de graduación de posgrado.
- Trabajos de graduación de grado.
- Unidades didácticas y otros manuales
- Informes sobre prácticas estudiantiles
- Ponencias presentadas en congresos, seminarios, talleres y otros de carácter nacional o internacional (incluidas en sus respectivas memorias).
- Cuadernos de trabajo

##### **2 Producción artística**

- Obras plásticas y gráficas
- Obras coreográficas
- Composiciones musicales
- Conciertos
- Videos o multimedias

- Obras literarias
- Obras de teatro

### **3 Programas informáticos, bases de datos, circuitos integrados**

### **4 Bancos genéticos**

- Identificación y caracterización de nuevas especies
- Colecciones de germoplasma
- Mejoramiento genético de especies y variedades

### **5 Prototipos y otras invenciones**

- Kits de diagnóstico
- Vacunas
- Diseño y elaboración de productos.
- Nuevas tecnologías de procesos y productos

### **6 Patentes y licencias**

### **7 Productos digitales**

- Mapas
- Videos o multimedias

### **8 Producción deportiva**

- Participación en competencias como jueces o atletas
- Medallas, trofeos y reconocimientos
- Coreografías en gimnasia rítmica o artística

### ***Otros resultados***

- 1 Innovaciones de la oferta académica.
- 2 Articulación del quehacer académico.
- 3 Desarrollo de nuevas metodologías de trabajo.
- 4 Formación y consolidación de redes de cooperación sostenibles.
- 5 Formación y capacitación de recursos humanos.
- 6 Mejoras y aportes innovadores que realimentan el desarrollo integral del estudiantado y del académico.
- 7 Aportes y mejoras innovadoras para el aumento de capacidades culturales, sociales y productivas.
- 8 Alianzas estratégicas propiciadas con organizaciones, sociedad civil y empresas.

- 9 Implementación de estrategias regionales de microdesarrollo.
- 10 Prestación de servicios.

**INSTRUMENTOS PARA LA  
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS E  
INFORMES**

## MATRICES PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS E INFORMES

En concordancia con el Artículo 22 de los *Lineamientos para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional*, se presentan a continuación las matrices de evaluación de propuestas e informes. Según el Artículo 22 en referencia, los criterios a utilizar se definen como sigue:

- *Criterios de pertinencia:* Valoran la concordancia de las propuestas con las prioridades institucionales y nacionales.
- *Criterios de calidad:* Responden a las propiedades y atributos inherentes a los programas, proyectos y actividades académicas.
- *Criterios de prioridad:* Responden a las condiciones y características de programas, proyectos y actividades académicas que la institución se propone promover y favorecer para el cumplimiento de su misión bajo el marco de los procesos institucionales de planificación y en concordancia con los planes estratégicos.

### Matriz para la evaluación de propuestas de programas, proyectos y actividades académicas

Nombre de la propuesta:					
1 Criterios de pertinencia <sup>1</sup>	Grado de cumplimiento de la proposición				
	Muy bajo	Bajo	Mediano	Alto	Muy alto
	1	2	3	4	5
1.1 La propuesta se enmarca en las áreas y subáreas de desarrollo institucional.					
1.2 Las áreas en las que se ejecutará la propuesta corresponden con las áreas prioritarias de la (s) Unidad (es) Académica (s).					
1.3 Los objetivos de la propuesta contribuyen al cumplimiento del (los) plan (es) estratégico (s) de la (s) Facultad (es) y Unidad (es) Académica (s) en la (s) que se ejecutará la propuesta.					
1.4 La propuesta favorece la continuidad y consolidación de líneas de trabajo que se han venido desarrollando en la (s) Unidad (es) Académica (s), o bien, atiende áreas emergentes de desarrollo académico.					
1.5 La ejecución de la propuesta impactará favorablemente poblaciones de interés para la institución.					
<b>SUBTOTALES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>PUNTAJE MAXIMO 25 100%</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>		<b>0</b>	<b>0%</b>	
<sup>1</sup> Si el porcentaje obtenido en relación con los criterios de pertinencia es menor a 50% no se deberá recomendar la aprobación de la propuesta.					

**Continuación... Matriz para la evaluación de propuestas de programas,  
proyectos y actividades académicas.**

2 Criterios de calidad <sup>0</sup>	Grado de cumplimiento de la proposición				
	Muy bajo	Bajo	Mediano	Alto	Muy alto
	1	2	3	4	5
2.1 El planteamiento teórico corresponde a una revisión documental actualizada, demostrando el estado actual del conocimiento en el área de estudio.					
2.2 La propuesta plantea un aporte sustantivo a la generación de conocimiento.					
2.3 La propuesta presenta coherencia entre el planteamiento del problema, los objetivos, los indicadores, la metodología y las actividades propuestas.					
2.4 Los resultados esperados han sido definidos en correspondencia con los objetivos.					
2.5 La asignación de recursos (humanos - carga académica - y materiales) es adecuada para lograr los objetivos propuestos.					
2.6 El periodo de vigencia es adecuado para lograr los objetivos propuestos.					
2.7 La definición y asignación de las responsabilidades de los participantes (académicos y estudiantes) guarda coherencia con sus perfiles.					
2.8 Claridad en los mecanismos o acciones para comunicar y socializar los resultados con las poblaciones meta.					
2.9 La propuesta plantea mecanismos claros de retroalimentación para la academia.					
2.10 La propuesta plantea acciones concretas de autoevaluación.					
<b>SUBTOTALES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>PUNTAJE MAXIMO 50 100%</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>		<b>0</b>	<b>0%</b>	

**Continuación... Matriz para la evaluación de propuestas de programas, proyectos y actividades académicas.**

3 Criterios de prioridad institucional	Grado de cumplimiento de la proposición				
	Muy bajo	Bajo	Mediano	Alto	Muy alto
	1	2	3	4	5
3.1 La propuesta (seleccione la opción correspondiente): ( ) Plantea un abordaje interdisciplinario. (pasar a criterio 3.2). ( ) Contribuye a la generación de conocimiento disciplinar. (pasar a criterio 3.3)					
3.2 La propuesta favorece la integración entre Unidades Académicas, Facultades, Centros y Sedes. (pasar a criterio 3.4)					
3.3 La propuesta contribuye de manera sustantiva a la innovación académica de la Unidad en que se ejecuta.					
3.4 La propuesta favorece la integración de las áreas académicas de docencia, investigación, extensión y producción.					
3.5 La propuesta integra, en forma sustantiva, a jóvenes académicos.					
3.6 La propuesta integra en forma sustantiva estudiantes de grado o posgrado.					
3.7 La propuesta cuenta con fuentes de financiamiento complementarias.					
3.8 La propuesta articula esfuerzos con actores externos y/o instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, públicas y privadas.					
<b>SUBTOTALES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>PUNTAJE MAXIMO 40 100%</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>		<b>0</b>	<b>0%</b>	

SUMATORIA CRITERIOS	Pertinencia	Calidad	Prioridad	Total
Factor de ponderación	<b>0,30</b>	<b>0,40</b>	<b>0,30</b>	<b>1</b>
Puntaje en valores absolutos	0	0	<b>0</b>	0
Puntaje en valores relativos	0%	0%	0%	0%
<b>Nombre y firma del evaluador:</b>				

### Matriz para la evaluación de informes de avance

Criterios	Grado de cumplimiento de la proposición				
	Muy bajo	Bajo	Mediano	Alto	Muy alto
	1	2	3	4	5
1 El cumplimiento de los objetivos, indicadores, actividades y resultados planteados es conforme con lo aprobado.					
2 El grado de avance en el cumplimiento de lo actuado es conforme con el cronograma establecido.					
3 La ejecución de los recursos presupuestarios asignados es consecuente con el avance reportado.					
4 Las acciones realizadas para abordar los obstáculos y oportunidades que se han presentado durante la ejecución del programa, proyecto o actividad académica son adecuadas.					
5 El programa, proyecto o actividad académica ha integrado estudiantes de grado o posgrado.					
6 El académico responsable ha cumplido a satisfacción con sus deberes y obligaciones relacionadas con el programa, proyecto o actividad académica.					
7 Los académicos participantes han cumplido a satisfacción con sus deberes y obligaciones relacionadas con el programa, proyecto o actividad académica.					
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>PUNTAJE MAXIMO 35 100%</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>		<b>0</b>	<b>0%</b>	

**Nombre y firma del evaluador:**

---

### Matriz para la evaluación de informes de finales

Criterios	Grado de cumplimiento de la proposición				
	Muy bajo 1	Bajo 2	Mediano 3	Alto 4	Muy alto 5
1 El cumplimiento de los objetivos, actividades e indicadores es conforme con lo propuesto.					
2 La cantidad y tipo de resultados obtenidos guarda congruencia con lo formulado.					
3 La calidad de los resultados obtenidos se valora favorablemente con respecto a los objetivos planteados.					
4 El cumplimiento de lo actuado se llevó a cabo conforme con los plazos establecidos.					
5 La ejecución de los recursos asignados es consecuente con lo aprobado.					
6 El equipo ejecutor realizó acciones para comunicar y socializar los resultados.					
7 Los participantes realizaron acciones adecuadas para abordar los obstáculos y oportunidades que se presentaron durante la ejecución del programa, proyecto o actividad académica.					
8 La colaboración interinstitucional o internacional con la cual contó el programa, proyecto o actividad académica posibilita la continuidad de los procesos. (Evaluar si aplica, si no aplica asignar cinco puntos)					
9 Se logró la participación de estudiantes de acuerdo con lo formulado en la propuesta.					
10 Se logró una articulación de Unidades Académicas, Facultades, Sedes o Centros de acuerdo con lo formulado en la propuesta. (Si aplica)					
<b>SUBTOTALES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>PUNTAJE MAXIMO 50 100%</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>		<b>0</b>	<b>0%</b>	
<b>Nombre y firma del evaluador:</b>					

**GUÍAS PARA LA ELABORACIÓN DE  
ACUERDOS DE APROBACIÓN Y  
REFRENDO DE PROPUESTAS E  
INFORMES Y DE MINUTA DE SESIÓN  
DE ANÁLISIS**

GUIA DE ACUERDO DE APROBACIÓN DE PROPUESTAS, A ELABORAR  
POR LA UNIDAD ACADÉMICA

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**ESCUELA DE \_\_\_\_\_**  
**FACULTAD DE \_\_\_\_\_**  
**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO**  
**(CONSECUTIVO DE CONSEJO ACADÉMICO DE UNIDAD)**

Acuerdo tomado en Sesión Ordinaria No \_\_\_\_\_, celebrada el día \_\_\_\_ de  
\_\_\_\_ del \_\_\_\_

**(NOMBRE DEL DECANO)**

**Presidente**

**Consejo Académico**

**Facultad de \_\_\_\_\_**

Estimado (a) Señor (a):

**CONSIDERANDO:**

- La propuesta titulada \_\_\_\_\_, presentada por el (la) académico (a) \_\_\_\_\_.
- La sesión de análisis realizada el \_\_\_\_\_.
- La verificación de la incorporación de las observaciones hechas por la Comisión Evaluadora en la Sesión de Análisis.

**SE ACUERDA APROBAR:**

- La propuesta adjunta titulada \_\_\_\_\_, bajo la responsabilidad del (la) académico (a) \_\_\_\_\_
- La participación de las siguientes personas:

<b>Nombre</b>	<b>Jornada</b>	<b>Condición de la participación<sup>4</sup></b>	<b>Periodo de participación</b>

- La vigencia de la propuesta: (día, mes, año de inicio) - (día, mes, año de conclusión).
- La ejecución de la propuesta queda supeditada a la disponibilidad de recursos económicos en la unidad académica.

Acuerdo firme No \_\_\_\_\_

Atentamente,

(NOMBRE)

Presidente

Consejo Académico

Escuela de \_\_\_\_\_

C. (NOMBRE ACADEMICO RESPONSABLE DE LA PROPUESTA)

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Condición: responsable, participante, estudiante.

GUIA DE ACUERDO DE REFRENDO DE PROPUESTAS,  
A ELABORAR POR EL DECANATO

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**ESCUELA DE \_\_\_\_\_**  
**FACULTAD DE \_\_\_\_\_**  
**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO**  
**(CONSECUTIVO DE CONSEJO ACADÉMICO DE FACULTAD)**

Acuerdo tomado en Sesión Ordinaria No \_\_\_\_\_, celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_

**(NOMBRE)**  
**Director (a) de (Docencia, Investigación o Extensión)**  
**Vicerrectoría Académica**

Estimado (a) Señor (a):

CONSIDERANDO:

- El acuerdo No \_\_\_\_\_, emitido por el Consejo Académico de \_\_\_\_\_, en sesión No \_\_\_\_\_, celebrada el \_\_\_\_\_.
- La propuesta titulada \_\_\_\_\_, presentada por el (la) académico (a) \_\_\_\_\_.
- La sesión de análisis realizada el \_\_\_\_\_.
- Que el acuerdo referido establece que se verificó la incorporación de las observaciones hechas por la Comisión Evaluadora en la Sesión de Análisis.

SE ACUERDA REFRENDAR:

- La propuesta titulada \_\_\_\_\_, bajo la coordinación del académico \_\_\_\_\_.
- La participación de las siguientes personas:

Nombre	Jornada	Condición de la participación <sup>5</sup>	Periodo de participación

- La vigencia de la propuesta: (día, mes, año de inicio) - (día, mes, año de conclusión).
- La ejecución de la propuesta queda supeditada a la disponibilidad de recursos económicos en la unidad académica.

Acuerdo firme No \_\_\_\_\_

Atentamente,

**(NOMBRE)**  
Presidente  
Consejo Académico  
Facultad de \_\_\_\_\_

C. (NOMBRE PRESIDENTE DEL CONSEJO ACADÉMICO), Escuela de \_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL ACADEMICO RESPONSABLE DE LA PROPUESTA)

<sup>5</sup> Condición: responsable, participante, estudiante.

GUIA DE ACUERDO DE APROBACIÓN DE INFORMES FINALES, A  
ELABORAR POR LA UNIDAD ACADÉMICA

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**ESCUELA DE \_\_\_\_\_**  
**FACULTAD DE \_\_\_\_\_**  
**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO**  
**(CONSECUTIVO DE CONSEJO ACADÉMICO DE UNIDAD)**

Acuerdo tomado en Sesión Ordinaria No \_\_\_\_\_, celebrada el día \_\_\_\_ de  
\_\_\_\_ del \_\_\_\_

**(NOMBRE DEL DECANO)**

**Presidente**

**Consejo Académico**

**Facultad de \_\_\_\_\_**

Estimado Señor:

CONSIDERANDO:

- El informe del proyecto (programa o actividad) titulada  
(o) \_\_\_\_\_, código, presentada por el (la) académico (a)  
\_\_\_\_\_.
- La sesión de análisis realizada el \_\_\_\_\_.
- Las personas que participaron en el proyecto (programa o actividad):

<b>Nombre</b>	<b>Jornada</b>	<b>Condición de la participación<sup>6</sup></b>	<b>Periodo de participación</b>

- Que el proyecto (programa o actividad) estuvo vigente entre \_\_\_\_\_ y  
\_\_\_\_\_.
- Que se verificó la incorporación de las observaciones hechas por la  
Comisión Evaluadora en la Sesión de Análisis.

SE ACUERDA APROBAR:

- El informe del proyecto (programa o actividad) adjunto titulado  
\_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_.

Acuerdo firme No \_\_\_\_\_

Atentamente,

**(NOMBRE)**

**Presidente**

**Consejo Académico**

**Escuela de \_\_\_\_\_**

C. **(NOMBRE DEL ACADEMICO RESPONSABLE DE LA PROPUESTA)**

<sup>6</sup> Condición: responsable, participante, estudiante.

GUIA DE ACUERDO DE REFRENDO DE INFORMES FINALES, A  
ELABORAR POR EL DECANATO

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**ESCUELA DE \_\_\_\_\_**  
**FACULTAD DE \_\_\_\_\_**  
**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO**  
**(CONSECUTIVO DE CONSEJO ACADÉMICO DE FACULTAD)**

Acuerdo tomado en Sesión Ordinaria No \_\_\_\_\_, celebrada el día \_\_\_\_ de  
\_\_\_\_ del \_\_\_\_

**(NOMBRE)**

**Director (a) de (Docencia, Investigación o Extensión)**  
**Vicerrectoría Académica**

Estimado (a) Señor (a):

CONSIDERANDO:

- El acuerdo No \_\_\_\_\_, emitido por el Consejo Académico de \_\_\_\_\_, en sesión No \_\_\_\_\_, celebrada el \_\_\_\_\_.
- El informe del proyecto (programa o actividad) titulado \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, presentado por el (la) académico (a) \_\_\_\_\_.
- La sesión de análisis realizada el \_\_\_\_\_.
- Las personas que participaron en el proyecto (programa o actividad) fueron:

Nombre	Jornada	Condición de la participación <sup>7</sup>	Periodo de participación

- Que el proyecto (programa o actividad) estuvo vigente entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.
- Que el acuerdo en referencia indica que se verificó la incorporación de las observaciones hechas por la Comisión Evaluadora en la Sesión de Análisis.

SE ACUERDA REFRENDAR:

- El informe del proyecto (programa o actividad) adjunto titulado \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_

Acuerdo firme No \_\_\_\_\_

Atentamente,

**(NOMBRE)**

Presidente  
Consejo Académico  
Facultad de \_\_\_\_\_

C. (NOMBRE PRESIDENTE CONSEJO ACADÉMICO DE UNIDAD)  
(NOMBRE DEL ACADÉMICO RESPONSABLE)

<sup>7</sup> Condición: responsable, participante, estudiante.

## GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE MINUTA DE SESIONES DE ANÁLISIS

### MINUTA \_\_\_\_-2010 SESIÓN DE ANALISIS

MINUTA NUMERO \_\_\_\_\_, DOS MIL NUEVE DE LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO (PROGRAMA O ACTIVIDAD): “**(NOMBRE INICIATIVA)**”, BAJO LA RESPONSABILIDAD DE (NOMBRE DEL (LA) ACADEMICO (A)), DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_, CELEBRADA EL (FECHA), A LAS \_\_\_\_\_ HORAS.

#### **MIEMBROS PRESENTES:**

(INDICAR NOMBRES)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Director (a) \_\_\_\_\_  
Vicedecano (a) Facultad \_\_\_\_\_  
Evaluador (a) interno (a)  
Evaluador (a) externo (a)  
Representante (s) de Vicerrectoría  
Académica  
Responsable del Proyecto  
Secretaria de actas

#### **MIEMBROS AUSENTES:**

(INDICAR NOMBRES)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Director (a) \_\_\_\_\_  
Vicedecano (a) Facultad \_\_\_\_\_  
Evaluador (a) interno (a)  
Evaluador (a) externo (a)  
Representante (s) de Vicerrectoría  
Académica  
Responsable del Proyecto  
Secretaria de actas

#### **AGENDA**

Punto único: Discusión sobre el Proyecto.

#### **ARTÍCULO ÚNICO**

EI (NOMBRE DE QUIEN PRESIDE LA SESIÓN DE ANÁLISIS) establece la metodología de la sesión, como sigue: ...

Se realiza la presentación del I(a) académico (a) responsable del (PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD), quien expone sobre los siguientes elementos: (DETALLE).

## GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE MINUTA DE SESIONES DE ANÁLISIS

Los integrantes de la Comisión Evaluadora plantean las siguientes observaciones:

- ◆ **Evaluador (a) interno (a)**  
(OBSERVACIONES)
- ◆ **Evaluador (a) externo (a)**  
(OBSERVACIONES)
- ◆ **Director (a) Unidad**  
(OBSERVACIONES)
- ◆ **Vicedecanato Facultad \_\_\_\_\_**  
(OBSERVACIONES)
- ◆ **Representante (s) Vicerrectoría Académica**  
(OBSERVACIONES)

El académico responsable argumenta:

### **SE RECOMIENDA:**

(INCLUIR UN RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA, QUE SUSTENTE Y JUSTIFIQUE LA RECOMENDACIÓN FINAL)

- ( ) **APROBACIÓN SIN OBJECIONES.**
- ( ) **APROBACIÓN CON OBSERVACIONES MENORES.**
- ( ) **REFORMULACIÓN DE (PROPUESTA O INFORME). DEBE REGRESAR AL  
SENO DEL COMITÉ PARA UNA SEGUNDA Y ÚLTIMA  
EVALUACIÓN.**
- ( ) **NO APROBACIÓN DE LA (PROPUESTA O INFORME).**

## GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE MINUTA DE SESIONES DE ANÁLISIS

**Miembros de la Comisión Evaluadora**

---

Director (a) \_\_\_\_\_

---

Representantes (Vicerrectoría Académica)

---

Vicedecano (a) Facultad \_\_\_\_\_

---

Evaluador (a) Externo (a)

---

Evaluador (a) Interno (a)

---

Responsable de Proyecto

*Se levanta la reunión (HORA).*