



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

VD

Vicerrectoría de
Docencia

Orientaciones para la gestión de los Proyectos de Docencia de la Vicerrectoría de Docencia

Orientaciones para la gestión de los Proyectos de Docencia de la Vicerrectoría de Docencia

Este documento¹ brinda orientaciones para la formulación, inscripción y ejecución de los Proyectos de Docencia en la Vicerrectoría de Docencia (VD) y complementa la Resolución VD-R-9155-2014. Se compone de los siguientes apartados:

1. Sobre los Proyectos de Docencia (PD).
2. Aspectos generales para la formulación de un Proyecto de Docencia en el Sistema Institucional Plan Presupuesto (SIPPRES).
3. Acerca del proceso general de formulación, inscripción y gestión de los Proyectos de Docencia.
4. Requisitos y procedimientos para la gestión de los Proyectos de Docencia.
5. Acerca del contenido de los informes parciales de los Proyectos de Docencia.
6. Acerca del contenido de los informes finales de los Proyectos de Docencia.

1. Sobre los Proyectos de Docencia

Los PD deben orientarse principalmente al fortalecimiento y mejora del quehacer docente en las Unidades Académicas, para lo cual deben promover el estudio y reflexión sobre la docencia universitaria en el marco de las demandas educativas emergentes.

Los PD deberán plantear acciones que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, con los PD se pretende beneficiar a dos poblaciones meta: al profesorado universitario en su ejercicio docente, y al estudiantado de la Universidad de Costa Rica.

Así, los proyectos podrán propiciar, entre otros aspectos, la reflexión sobre la práctica pedagógica en las Unidades Académicas y sobre las nuevas competencias docentes y estudiantiles en el contexto universitario actual, el fomento en la calidad de la docencia, la adquisición de herramientas teóricas, conceptuales y metodológicas para el ejercicio docente, el desarrollo integral del personal docente y del estudiantado, la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y la reflexión docente acerca de los diversos entornos en los que estos se realizan (físicos, virtuales y bimodales), la generación de recursos de apoyo didáctico pertinentes a la disciplina, el fomento de la utilización pedagógica de las tecnologías de la información y comunicación, la promoción de maneras alternativas de evaluación de aprendizajes y el abordaje interdisciplinario de los temas docentes, desde una perspectiva que involucre a varias disciplinas.

¹ Documento realizado por la Comisión de Proyectos de Docencia de la Vicerrectoría de Docencia (CPD-VD), integrada por la Dra. Eleonora Badilla Saxe, Licda. María de los Ángeles Montero Dien y Mag. Elsiana Guido Guido, quien coordina. Avalado por el Vicerrector de Docencia Dr. Bernal Herrera Montero. Aprobado en la Sesión CPD-VD-16-2015. Versión 2. Enero 2016.

2. Aspectos generales para la formulación de un Proyecto de Docencia en el Sistema Institucional Plan Presupuesto (SIPPRES)

A continuación se enuncian aspectos generales que se deben considerar antes y durante el proceso de formulación de un PD en la plataforma del SIPPRES:

2.1 El nombre del PD debe ser corto y conciso, que refleje el impacto que tendrá en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.2 Los PD deben tener una vigencia máxima de dos años.

2.3 Acerca del tema presupuestario:

- Los PD pueden contar con apoyo presupuestario por parte de la Vicerrectoría de Docencia.
- La persona responsable de la formulación del PD debe contemplar los requerimientos presupuestarios del proyecto según la naturaleza y alcance de los objetivos, los indicadores y metas planteados. Esta proyección financiera debe realizarse en el momento en que se formula el proyecto y debe contemplar todos los años de vigencia del mismo para que cuando el proyecto sea aprobado por la VD se cuente con un panorama integral de las necesidades presupuestarias que contiene.
- Es importante que la persona responsable del proyecto complete, de manera amplia y clara, el apartado de justificación de cada rubro solicitado en el presupuesto. Esta justificación debe brindar toda la información detallada posible, que permita tener criterios suficientes en el momento en que, desde la VD, se realice la recomendación presupuestaria a la Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU).
- Si el presupuesto originalmente solicitado en la formulación del proyecto se modifica, en el período establecido para ello por OPLAU, la Dirección de la Unidad Académica debe avalar el cambio e informar a la VD, vía oficio. Estos cambios se deben justificar de manera amplia, deben responder a los requerimientos del proyecto y deben quedar actualizados en el proyecto inscrito en el SIPPRES.
- Acerca de los montos consignados:
 - **Costo total del proyecto:** debe anotarse en la casilla *Monto estimado UCR* la proyección del costo total de la ejecución del Proyecto de Docencia, por todo el período de la vigencia del mismo.
 - **Desglose presupuestario:** es la descripción anual de los *Montos Solicitados*, en donde se indica el *Objeto del Gasto* y el apoyo presupuestario solicitado a la VD para la ejecución del proyecto. Posteriormente, cada partida debe ser claramente justificada en términos de los objetivos y metas del proyecto. Esta información se debe completar para cada año de ejecución, en el momento en que se formula el proyecto.
- Si el proyecto requiere para su ejecución, de horas asistente o estudiante, este rubro deberá ser desarrollado en el apartado *“Régimen Becario”*. Este apartado debe ser claramente justificado en términos de los objetivos y metas del proyecto, asimismo, se deben indicar de manera detallada, las funciones específicas, las horas semanales y los meses que la persona asistente apoyará en la ejecución del proyecto.

- La aprobación del PD por parte de la Vicerrectoría de Docencia no supone, de manera directa, la aprobación del presupuesto solicitado para los años de vigencia del proyecto, ni de las horas asistentes o estudiantes requeridas.

2.4 Acerca del estado de los proyectos:

- Se refiere al momento en el que se encuentra el proceso de formulación del PD:
 - **Editable:** la persona responsable del proyecto puede incorporar todo cambio o modificación que requiera.
 - **Registrado:** se elige cuando se considera que el proyecto no requiere más cambios.
 - **Aprobado:** cuando el proyecto cuenta con el aval de todas las instancias que participan en su revisión, incluida la VD. Lo elige la Autoridad de la Unidad Académica.
 - Es importante que el proyecto se mantenga en estado “*editable*” durante el proceso de revisión, ya que, usualmente, durante esta fase la Comisión de Proyectos de Docencia de la VD (CPD-VD) solicita la incorporación de sugerencias en la propuesta del proyecto, las cuales debe incorporar, previo análisis de las mismas, la persona responsable del proyecto. Esto no se puede realizar, si el proyecto ya está en estado “*aprobado*”.
-

3. Acerca del proceso general de formulación, inscripción y gestión de los Proyectos de Docencia

3.1 Los PD son formulados por docentes de la Universidad de Costa Rica y aprobados por la Vicerrectoría de Docencia. Para su aprobación, se requiere el aval de la Autoridad de la Unidad Académica y la evaluación de la Comisión de Docencia de la Unidad Académica. Durante su período de vigencia, los informes parcial y final son también evaluados por la Comisión de Docencia y aprobados por la Autoridad de la Unidad Académica. El responsable del proyecto es el enlace con la VD para todos los asuntos relacionados con la gestión del proyecto. Más adelante, en este documento, se detallan las funciones específicas de cada una de las partes implicadas, y sus responsabilidades, en la gestión del proyecto.

3.2 Acerca de las características de un Proyecto de Docencia:

- El **PD** debe tener consistencia interna desde la justificación hasta los objetivos, metas, indicadores y evaluación del proyecto planteados.
- Los **antecedentes** deben hacer referencia por ejemplo, al estado actual de la docencia en la Unidad Académica, al o los problemas particulares que conllevan a la formulación del PD y la situación de la relación enseñanza-aprendizaje sobre la que se desea influir.
- La **justificación** debe explicitar la incidencia que tendría el PD sobre el estado descrito en los antecedentes.

- En los **descriptores** la docencia universitaria debe considerarse como principio articulador, por lo tanto, se debe seleccionar del listado que se ofrece en el sistema, también se pueden registrar otros descriptores pertinentes.
- El **objetivo general** debe responder al qué y para qué del PD y reflejar una estrecha relación con la justificación planteada. El mismo debe ser coherente con las acciones tendientes a la mejora de la docencia universitaria y del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Los **objetivos específicos** deben expresar la concreción del objetivo general; es decir, deben especificar acciones realistas y viables para su consecución.
- Las **metas** son los resultados esperados para satisfacer los objetivos específicos. Deben generar evidencias suficientes para evaluar el grado de logro de los mismos y, en consecuencia, constituyen la base para la evaluación general del proyecto junto con los indicadores. Pueden plantearse metas cuantitativas y cualitativas.
- Los **indicadores** deben plantearse de manera que puedan brindar información relevante sobre el desarrollo del proyecto y el cumplimiento de los objetivos.
- Las **poblaciones beneficiarias** de los PD serán el personal docente y el estudiantado de la Unidad Académica de la Universidad de Costa Rica. Cuando se formule un proyecto de docencia, debe presentarse un estimado de la cantidad de estudiantes y docentes que se beneficiarán de las actividades contempladas dentro de la propuesta.
- En la **evaluación** del proyecto deben considerarse las maneras en que se podrá emitir un juicio o diagnóstico, sobre el cumplimiento de los objetivos planteados en el proyecto y la mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es recomendable que se propongan diversas maneras en que se analizarán los componentes del proyecto, los procesos desarrollados y los resultados obtenidos, a partir de la valoración de representantes de todas las poblaciones vinculadas con el desarrollo de las acciones del proyecto.

3.3 Acerca de la descripción y las funciones de las personas e instancias participantes en la formulación y gestión de los proyectos de docencia:

- **Descripción de la persona responsable del PD:** es quien tiene a su cargo todo el proceso de gestión del PD y es la persona enlace con la VD para asuntos relacionados con la ejecución del proyecto; además, se mantiene en coordinación constante con la Comisión de Docencia y la Autoridad de la Unidad Académica para los asuntos administrativos relacionados.
- **Funciones de la persona responsable del PD:**
 - Ingresar la información requerida por SIPPRES, una vez obtenida la clave de usuario que brinda OPLAU.
 - Mantener en estado de “*editable*” o “*registrado*” la propuesta del PD en el SIPPRES.
 - Presentar a la Comisión de Docencia de la Unidad Académica la versión impresa (pdf), ingresada en el SIPPRES, para que esta realice la revisión correspondiente con los formularios diseñados para tal efecto por la CPD-VD.

- Analizar la pertinencia de las observaciones/comentarios de la Comisión de Docencia de la Unidad Académica, e incorporar lo correspondiente al documento.
 - Remitir la versión final del proyecto a la Comisión de Docencia de la Unidad Académica para el trámite correspondiente.
 - Mantener actualizada la información del proyecto, en el SIPPRES, durante el período de vigencia del proyecto.
- **Descripción de la Comisión de Docencia de la Unidad Académica:** es el órgano colegiado, nombrado por la Autoridad de la Unidad Académica; asesora y colabora a ésta en los procesos docentes y curriculares, los PD y los procedimientos de equiparación y reconocimiento de títulos, grados y diplomas.
- **Funciones de la Comisión de Docencia de las Unidades Académicas:**
 - Debe evaluar, utilizando el instrumental desarrollado para ello, las propuestas de los PD, los informes parcial y final y las solicitudes de prórroga de vigencia del proyecto para remitir la información a la Autoridad de la Unidad Académica, quien toma las decisiones respectivas. En el caso de los PD presentados por Facultades o alguna otra instancia universitaria que no cuenta con Comisión de Docencia, las evaluaciones serán realizadas por el Consejo de Facultad, Comité Científico o una comisión ad. hoc. nombrada por la Autoridad de la Unidad Académica para tal efecto.
 - Revisar la pertinencia académica y factibilidad financiera de las acciones contempladas en el proyecto y registrar la información en el formulario de evaluación diseñado para tal efecto por la CPD-VD, llamado, *Formulario para uso de las Comisiones de Docencia de las Unidades Académicas: Evaluación de Proyectos de Docencia Nuevos (PD-1)*.
 - Si la evaluación del proyecto tiene observaciones de mejora, remite a la persona responsable del proyecto, para la valoración respectiva, el *Formulario para uso de las Comisiones de Docencia de las Unidades Académicas: Evaluación de Proyectos de Docencia Nuevos (PD-1)*.
 - Si la evaluación del proyecto no tiene observaciones, remite a la Autoridad de la Unidad Académica, para su trámite ante la VD, el *Formulario para uso de las Comisiones de Docencia de las Unidades Académicas: Evaluación de Proyectos de Docencia Nuevos (PD-1)* y la copia impresa del proyecto.
 - **Descripción de la Autoridad de la Unidad Académica:** persona designada con el cargo de Decano o Decana, Director o Directora de la Unidad Académica, o de Centro, Instituto de Investigación o Estación Experimental o Cátedras Internacionales que coordina con la Vicerrectoría de Docencia– lo relacionado con los PD.

- **Funciones de la Autoridad de la Unidad Académica:**
 - Debe aprobar, y comunicar vía oficio a la VD y en las fechas que corresponda, todas las gestiones relacionadas con la ejecución del proyecto: solicitud de inscripción, ratificación de cargas, solicitud de apoyo presupuestario, modificación de partidas presupuestarias, presentación de informes parciales y finales y solicitudes de prórrogas de vigencia del proyecto.
 - Recibir el proyecto impreso y el *Formulario para uso de las Comisiones de Docencia de las Unidades Académicas: Evaluación de Proyectos de Docencia Nuevos (PD-1)* por parte de la Comisión de Docencia.
 - Revisar y, en caso de avalar el PD, remitir a la VD la documentación recibida, vía oficio para iniciar el proceso de revisión y aprobación en esa instancia.
 - Revisar y, en caso de no avalar el PD, remitir a la persona responsable del proyecto, para lo correspondiente.
 - Mantener el proyecto en estado "*editable*" o "*registrado*" en el SIPPRES.
 - Marcar la casilla de "*aprobado*" en SIPPRES, una vez que se informe de la aprobación del PD por parte de la VD.

- **Descripción de la Comisión de Proyectos de Docencia de la Vicerrectoría de Docencia (CPD-VD):** es la instancia que asesora a las Autoridades de las Unidades Académicas, a las Comisiones de Docencia y a las personas responsables de la formulación de los PD, en lo referente a los PD. Además, emite recomendaciones al Vicerrector o a la Vicerrectora de Docencia para la toma de decisiones en estos temas.

- **Funciones de la Comisión de Proyectos de Docencia de la Vicerrectoría de Docencia:**
 - Recomendar al Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia acerca de la pertinencia de las propuestas recibidas, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos para ello y sugerir mejoras al planteamiento de los proyectos, cuando corresponda.
 - Asesorar a las Autoridades de la Unidades Académica, las Comisiones de Docencia de las Unidades Académicas y a las personas responsables del proyecto en lo referente al planteamiento y características de los PD.

- **Descripción del Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia:** persona designada con ese cargo que decide respecto a la aprobación de los PD, el apoyo presupuestario por parte de la VD y otros asuntos relacionados con el seguimiento de los PD.

- **Funciones del Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia:**
 - Aprobar o solicitar mejoras al planteamiento del PD e informar vía oficio a la Autoridad de la Unidad Académica acerca de las decisiones tomadas.
 - Indicar a la Autoridad de la Unidad Académica el inicio del procedimiento para aprobar el PD en el SIPPRES.

4. Requisitos y procedimientos para la gestión de los Proyectos de Docencia

4.1 Acerca de los requisitos y procedimientos para *inscribir* un PD ante la VD:

- **La persona responsable del PD** debe formular el proyecto en la plataforma del SIPPRES y lo presentará ante la Comisión de Docencia de la Unidad Académica en físico
- **La Comisión de Docencia de la Unidad Académica** revisará el proyecto utilizando para ello los lineamientos correspondientes. Una vez evaluado, remitirá a la Autoridad de la Unidad Académica el formulario completo y la copia impresa del proyecto.
- **La Autoridad de la Unidad Académica** revisará y, en caso de avalar el PD, remite a la la VD la documentación recibida, vía oficio para iniciar el proceso de revisión y aprobación en esa instancia.
- **La CPD-VD** recomendará al Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia acerca de la pertinencia de la propuesta recibida de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos para ello y sugerirá mejoras al planteamiento de los proyectos, cuando corresponda.
- **El Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia** aprobará o solicitará mejoras al planteamiento del PD e informará vía oficio a la Autoridad de la Unidad Académica acerca de las decisiones tomadas.
- Para complementar la información de este procedimiento puede consultar en este documento el apartado 3.3 *Acerca de la descripción y las funciones de las personas e instancias participantes en la formulación y gestión de los proyectos de docencia.*

4.2 Acerca de los requisitos y procedimientos para solicitar la **ratificación de cargas académicas** y su periodo de vigencia, otorgadas por la Unidad Académica, para las personas participantes en los PD inscritos ante la VD:

- La VD únicamente podrá ratificar las cargas académicas de los PD que han sido aprobados por esta instancia.
- El periodo de vigencia de la carga académica de las personas participantes en el proyecto estará circunscrito de acuerdo con el período de vigencia del PD. De este modo, no se puede solicitar carga académica de manera retroactiva.
- Los plazos para solicitar ante la VD la ratificación de cargas para proyectos nuevos o vigentes, son los siguientes:
 - **A partir de la segunda semana de octubre:** los PD que solicitan ratificación para el I Ciclo de cada año.
 - **A partir de la segunda semana de abril:** los PD que solicitan ratificación para el II Ciclo de cada año.

- **La Autoridad de la Unidad Académica** podrá solicitar también, la ratificación de las cargas académicas de todas las personas responsables, por todo el periodo de vigencia del proyecto.
- Los periodos para realizar los nombramientos son los propuestos por la Sección Técnica de Cargas Académicas del Centro de Evaluación Académica:
 - **Nombramientos en el primer ciclo:** del 01 de enero al 30 de junio.
 - **Nombramientos en el segundo ciclo:** del 01 de julio al 31 de diciembre.
 - **Nombramientos anuales:** del 01 de enero al 31 de diciembre, o, del 01 de julio al 30 de junio del siguiente año.
- **La Autoridad de la Unidad Académica** debe solicitar la ratificación de la carga académica, para lo cual utiliza el *Formulario para la solicitud de la ratificación de la carga académica para proyectos de docencia*. Este formulario completo debe remitirse a la VD una vez que el proyecto de docencia ha sido aprobado por el Vicerrector o Vicerrectora. Se debe llenar un formulario por cada participante del proyecto y remitirlo, vía oficio, por parte de esta Autoridad.
- **La Autoridad de la Unidad Académica** informará, vía oficio, al Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia de todo cambio en la asignación de cargas o de nombramientos para la ejecución del PD, debe indicar además, la condición que suscita el cambio y solicitar la ampliación o derogación de la carga académica según sea el caso. También debe informar si un proyecto se suspende o se cierra anticipadamente.
- **El Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia** ratificará la carga académica solamente cuando el PD esté al día con todos los requerimientos académico-administrativos emitidos por esta Vicerrectoría. La ratificación se hará por medio del Sistema Integrado de Cargas Académicas Docentes (SICAD).

4.3 Acerca de los requisitos y procedimientos para la **entrega de informes parciales y finales** de los PD ante la VD:

- **La persona responsable del PD** deberá presentar los informes de acuerdo con las siguientes condiciones:
 - **Proyectos de Docencia con una vigencia de un año:** presentará un informe al concluir la vigencia del mismo.
 - **Proyectos de Docencia con una vigencia de año y medio:** presentarán solo un informe parcial a los nueve meses, y un informe final al concluir la vigencia del proyecto.
 - **Proyectos de Docencia con una vigencia de dos años:** presentarán un informe parcial al año de aprobada la vigencia del mismo, y un informe final una vez concluida la vigencia.
- **La persona responsable del PD** presentará ante la Comisión de Docencia de la Unidad Académica el informe parcial o final correspondiente, en forma digital y en formato de disco compacto debidamente rotulado, (en versión de software libre y en pdf), siguiendo el formato establecido en este documento.

- **La Comisión de Docencia** revisará el informe parcial o final utilizando para ello los lineamientos contenidos en el *Formulario para uso de las Comisiones de Docencia de las Unidades Académicas: Evaluación de Informes Parciales de los Proyectos de Docencia (PD-2)*, o el *Formulario para uso de las Comisiones de Docencia de las Unidades Académicas: Evaluación de Informes Finales de los Proyectos de Docencia (PD-3)*. Una vez evaluado, remitirá a la Autoridad de la Unidad Académica el formulario completo y el informe.
- Si la evaluación del informe tiene observaciones de mejora, la Comisión de Proyectos de Docencia remite a la persona responsable del proyecto, para la valoración respectiva en el *Formulario para uso de las Comisiones de Docencia de las Unidades Académicas: Evaluación de Informes Parciales de los Proyectos de Docencia (PD-2)*, o el *Formulario para uso de las Comisiones de Docencia de las Unidades Académicas: Evaluación de Informes Finales de los Proyectos de Docencia (PD-3)*.
- Si la evaluación del informe no tiene observaciones, la Comisión de Proyectos de Docencia remite a la Autoridad de la Unidad Académica, para su trámite ante la VD, *Formulario para uso de las Comisiones de Docencia de las Unidades Académicas: Evaluación de Informes Parciales de los Proyectos de Docencia (PD-2)*, o el *Formulario para uso de las Comisiones de Docencia de las Unidades Académicas: Evaluación de Informes Finales de los Proyectos de Docencia (PD-3)* y el informe en formato digital.
- **La Autoridad de la Unidad Académica** revisa y aprueba, o no, el informe recibido y remite, vía oficio, al Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia, el informe del proyecto y *Formulario* correspondiente completado por la Comisión de Docencia.
- **La CPD-VD** emite una recomendación al Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia acerca del informe recibido, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos, establecidos para ello.
- **El Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia** define la aprobación del informe y responde de manera oficial, en concordancia al documento presentado por la Autoridad de la Unidad Académica.
- El plazo máximo para la presentación de los informes parciales y finales, ante esta Vicerrectoría, es de 30 días hábiles a partir de la fecha consignada en el cronograma del proyecto.

4.4 Acerca de los requisitos y procedimientos para solicitar una **prórroga** de la vigencia de los PD inscritos ante la VD:

- Podrán solicitar una prórroga de la vigencia, de hasta un año, aquellos PD que necesitan de ese tiempo adicional para concluir la ejecución de objetivos, actividades propuestas o elaboración de informes finales. Sólo se otorgarán prórrogas a los proyectos que se encuentran al día con los informes respectivos. De manera excepcional y debidamente justificada, se otorgarán dos prórrogas consecutivas para la ejecución de un proyecto.
- **La persona responsable del PD** debe presentar, ante la Comisión de Docencia de la Unidad Académica, un informe del estado de ejecución del proyecto a la fecha, junto con la justificación de la solicitud de prórroga y el cronograma para el cumplimiento de los objetivos y actividades pendientes de ejecución.

- **La Comisión de Docencia de la Unidad Académica** evaluará la solicitud por medio del *Formulario para uso de las Comisiones de Docencia de las Unidades Académicas: Formulario para la Evaluación de solicitudes de Prórroga de la vigencia de los Proyectos de Docencia (PD-4)*. Remitirá a la Autoridad de la Unidad Académica la información presentada por la persona responsable junto con el *Formulario* completo.
 - **La Autoridad de la Unidad Académica** revisará y aprobará los dos documentos recibidos y los remitirá a la VD, vía oficio, para que en esa instancia se inicie el proceso de revisión y aprobación respectivo.
 - **La CPD-VD** emitirá una recomendación al Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia para la aprobación o no de la prórroga, según los criterios y procedimientos internos establecidos para ello.
 - **El Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia** aprueba o no la prórroga solicitada y responde vía oficio, en concordancia a la solicitud realizada por la Autoridad de la Unidad Académica.
 - **La persona responsable del PD** actualizará en el SIPPRES la nueva vigencia y la modificación del cronograma aprobados, una vez que sea informado por la Autoridad de la Unidad Académica.
-

5. Acerca del contenidos de los informes parciales de los Proyectos de Docencia

5.1 Los informe parciales deben informar sobre el grado de avance del proyecto y debe considerar los siguientes aspectos:

- Nombre de la Unidad Académica.
- Nombre proyecto de docencia.
- Código del proyecto dado por la VD y dado por el SIPPRES.
- Vigencia del Proyecto: Inicial-Final (detallar el número de prórrogas aprobadas por la VD)
- Período que abarca el informe parcial.
- Registro del nombre de *todas* las personas responsables en la ejecución del proyecto de docencia, destacando si es responsable o persona colaboradora. Se debe anotar además la carga académica que se le ratificó e indicar el tiempo asignado y el período de vigencia.
- Información de la cantidad de estudiantes y docentes beneficiados (docentes vinculados directamente en el proyecto y otros docentes beneficiados) con la ejecución del proyecto, a la fecha de la presentación de este informe parcial.
- Enumerar todas las actividades desarrolladas en el proyecto, correspondientes al periodo reportado.
- Descripción de los logros o resultados alcanzados con la ejecución del proyecto, considerando no solo el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, sino también de otros elementos que emergieron del proceso y resultaron relevantes o impactaron la ejecución del proyecto.

- Reporte de las limitaciones afrontadas durante la ejecución del tracto del proyecto, así como los mecanismos que se utilizaron o se utilizarán para superarlas o revertirlas en función de las etapas que quedan por ejecutar.
- Descripción de actividades o acciones pendientes de concretar, en función a la consecución del objetivo general.
- Reporte de la apreciación general de todas las personas involucradas en el proyecto (responsable, colaboradoras y participantes) en torno al avance e impacto del proyecto.
- Completar el *Cuadro de avance parcial del Proyecto de Docencia*.

CUADRO RESUMEN DE AVANCE PARCIAL DEL PROYECTO DE DOCENCIA

Proyecto:

Fecha:

Objetivo específico	% de avance en cumplimiento de metas	% de avance en cumplimiento de Indicadores	Descripción de avance en relación con cronograma	Observaciones

- Completar y adjuntar la *Tabla de informe económico parcial*.

TABLA DE INFORME ECONÓMICO PARCIAL

Unidad Académica:

Nombre del Proyecto:

Código del proyecto:

Período que abarca el informe económico:

Monto total asignado al proyecto en este periodo:

Nombre de la partida	Monto asignado por partida	Total ejecutado	Monto sin ejecutar	Observaciones

6. Acerca del contenido de los informes finales de los Proyectos de Docencia

6.1 Los informes finales deben informar sobre la ejecución final del proyecto y debe considerar los siguientes aspectos:

- Nombre de la Unidad Académica.
- Nombre del proyecto de docencia.
- Código del proyecto dado por la VD y dado por el sistema SIPPRES.
- Vigencia del Proyecto: Inicial-Final (detallar si tiene una prórroga aprobada por la VD)
- Período que abarca el informe final.
- Registro del nombre de *todas* las personas responsables en la ejecución total del proyecto de docencia, destacando si fue responsable o persona colaboradora. Se debe anotar además la carga académica que se le ratificó e indicando el tiempo asignado y el período de vigencia.
- Información de la cantidad total de estudiantes y docentes (docentes vinculados directamente en el proyecto y otros docentes beneficiados) que se vieron beneficiados con la ejecución del proyecto.
- Enumerar todas las actividades desarrolladas en la ejecución del proyecto de docencia para la consecución de los objetivos propuestos.
- Descripción de los logros o resultados alcanzados con la ejecución del proyecto, considerando no solo el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, sino también de otros elementos que emergieron del proceso y resultaron relevantes o impactaron la ejecución del proyecto.
- Reporte de las dificultades enfrentadas y la estrategia para revertirlas en beneficio de los logros del proyecto de docencia.
- Reporte de procesos emergentes como enlace con trabajos de graduación, presentaciones en congresos, conferencias o seminarios, en el caso de haberse dado.
- Reporte de publicaciones o divulgaciones realizadas a partir de la ejecución del proyecto y que evidencian los principales aportes a la docencia universitaria.
- Enumerar observaciones o recomendaciones relacionadas con el impacto y resultados del proyecto que pueden ser acogidas para la formulación de un nuevo Proyecto de Docencia.
- Reporte de la apreciación general de todas las personas involucradas en el proyecto de docencia (responsable, colaboradoras y participantes) en torno al impacto del proyecto.

- Detallar las estrategias que se utilizarán para la divulgación de los resultados obtenidos en el Proyecto de Docencia.
- Completar el *Cuadro final del cumplimiento de los objetivos del Proyecto de Docencia*.

CUADRO FINAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE DOCENCIA

Proyecto:

Fecha:

Objetivo específico	% de avance de cumplimiento de las metas	% de avance de cumplimiento de los indicadores	Descripción de avance en relación con cronograma	Observaciones

- Completar y adjuntar la *Tabla de informe económico final*.

TABLA DE INFORME ECONÓMICO FINAL

Unidad Académica:

Nombre del Proyecto:

Código del proyecto:

Período que abarca el informe económico:

Monto total asignado al proyecto en este periodo:

Nombre de la partida	Monto asignado por partida	Total ejecutado	Monto sin ejecutar	Observaciones

ANEXO N° 1.

Diagrama para la inscripción de Proyectos de Docencia

A continuación se presentan las fases y procedimientos relativos a la gestión para la inscripción de los Proyectos de Docencia, en el diagrama de flujo siguiente:

