

UNED_DIC_PR1



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Dirección de Internacionalización y Cooperación
Unidad de Gestión de Proyectos

*Procedimiento para la Gestión de Proyectos de
Cooperación*

Detalle	NOMBRE	FECHA
Elaborado Por	Cecilia Barrantes Ramírez Directora a.i. DIC	7 agosto de 2012
	Edward Araya Rodríguez Gestión de Proyectos	7 agosto de 2012
Visto bueno de	• CIPCONI	9 agosto de 2012
	• PROVAGARI	14 de Agosto de 2012
	• CPPI	17 de Septiembre de 2012
Aprobado Por	CONRE (CR.2012.858)	27 de noviembre de 2012

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	CODIGO	UNED-DIC-PR1
		EDICIÓN	01
		FECHA	Septiembre2012
		PAGINA	2 de 22

TABLA DE CONTENIDOS

JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES	4
DEFINICIONES	4
ABREVIATURAS	5
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
SECUENCIA DE OPERACIONES	6
Inicio del Proyecto	6
Valoración Institucional del Proyecto	7
Formulación	8
Ejecución	9
Cierre	10
NOTAS	11
DIAGRAMA DE FLUJO –PROCEDIMIENTO UNED_DIC_PR1	13
ANEXOS	14

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	CODIGO	UNED-DIC-PR1
		EDICIÓN	01
		FECHA	Septiembre2012
		PAGINA	3 de 22

JUSTIFICACIÓN

Para la Universidad Estatal a Distancia y la Dirección de Internacionalización y Cooperación es de suma importancia ordenar los esfuerzos en torno a los proyectos que cuenten con el componente de cooperación, estandarizar procedimiento y contar con información veraz, fiable y transparente con el fin de lograr una mejor articulación con los organismos involucrados y proveer de esta manera un tiempo de respuesta adecuado, que cumpla con los plazos establecidos en las convocatorias y al mismo tiempo con información que coadyuve a la toma de decisiones oportuna en materia de cooperación.

La Comisión Institucional de Valoración y Seguimiento para Participar en Proyectos de Cooperación Nacionales e Internacionales (en adelante CIPCONI), conformada por el Consejo de Rectoría en acuerdo CR 2011.147, constituye la instancia técnica que junto con la Dirección de Internacionalización y Cooperación (en adelante DIC) serán los encargados de operacionalizar este procedimiento.

OBJETIVO

Contar con un procedimiento claro y dinámico que muestre las actividades y operaciones que se deben de ejecutar durante el ciclo de vida para los proyectos de cooperación así como los roles y responsables de las diferentes instancias involucradas.

ALCANCE

Este procedimiento tendrá por alcance cualquier proyecto de la UNED ya sea a nivel nacional o internacional que cuenten con uno o más componentes de cooperación, por lo que debe cumplir con las pautas a seguir en las diferentes actividades y operaciones que se contemplan en este documento, será de acatamiento obligatorio para todas las instancias, unidades y departamentos de la UNED que formulen, participen o impulsen proyectos de este tipo.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS</p>	CODIGO	UNED-DIC-PR1
		EDICIÓN	01
		FECHA	Septiembre2012
		PAGINA	4 de 22

RESPONSABLES

Será responsabilidad del cumplimiento de este procedimiento tanto la Unidad de Proyectos adscrita a la Dirección de Internacionalización y Cooperación, así como la Comisión de Valoración y Seguimiento para Participar en Proyectos de Cooperación Nacionales e Internacionales la cual esta conformada por los Vicerrectores(as) de Planificación, quien preside, Investigación, Ejecutivo y Académico, al igual que un representante de la oficina jurídica, director(a) de la DIC, Encargado(a) de Proyectos de la DIC y el director ejecutivo de FUNDEPREDI.

DEFINICIONES

- **Proceso:** Describe el nombre genérico del proceso el cual está ligado directamente con las actividades a realizar.
- **Actividad:** Corresponde a las actividades que se tienen que llevar a cabo para poder completar el proceso, están íntimamente ligadas al proceso correspondiente, tienen un responsable específico y se compone de una o varias Operaciones.
- **Operaciones:** Describe los pasos detallados que se deben de cumplir dentro de las actividades para cumplir con los formatos, requisitos, envío de información, investigación, ofertas, tiempos, toma de decisiones y presupuesto entre otros.
- **Formulario:** Son formularios establecidos que se deben de utilizar o ejecutar en operaciones específicas las cuales ayudan a obtener la información precisa que se requiere en distintas actividades, estos formatos estarán disponibles para cada operación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	CODIGO	UNED-DIC-PR1
		EDICIÓN	01
		FECHA	Septiembre2012
		PAGINA	5 de 22

ABREVIATURAS

UNED: Universidad Estatal a Distancia

DIC: Dirección de Internacionalización y Cooperación

PR: Procedimiento

FO: Formulario

IN: Instructivo

CIPCONI: Comisión Institucional de Valoración y Seguimiento para Participar en Proyectos de Cooperación Nacionales e Internacionales

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	CODIGO	UNED-PR1
		EDICIÓN	01
		FECHA	Agosto 2012
		PAGINA	13 de 14

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las actividades que se describen en este documento son parte integral del proceso para la Gestión de Proyectos de Cooperación, las mismas están compuestas por una o varias operaciones de acuerdo a la fase o estado en que se encuentra el proyecto, al mismo tiempo estas operaciones en algunos casos contarán con formatos que deberán ser utilizados para gestionar, controlar o como herramienta para la medición de riesgos del proyecto, por lo cual será requisito cumplir con este procedimiento.

SECUENCIA DE OPERACIONES

Inicio del Proyecto

Esta es la primera actividad que se presenta durante la vida del proyecto, la DIC apoyara desde esta etapa a los proyectistas mediante un acompañamiento en las diferentes actividades establecidas en este procedimiento. En esta actividad se logra un primer acercamiento entre el gestor de la idea o iniciativa que responde a un problema o necesidad, por lo cual la Dirección de Internacionalización y Cooperación ayudará a depurar el proyecto antes de ser enviado a la CIPCONI para valorar la viabilidad y pertinencia del proyecto, esta fase cuenta con tres operaciones que se mencionarán a continuación:

	Código	Operaciones	Formularios
1	O-1	La persona interesada informa la iniciativa de los proyectos de cooperación a la (DIC) - Unidad de Proyectos. Teléfono 2527-2348 email: earayar@uned.ac.cr	UNED_DIC_PR1_FO1
2	O-2	La persona interesada presenta el perfil de proyecto ante la Unidad de Proyectos de la DIC de acuerdo al formato establecido.	UNED_DIC_PR1_FO2
3	O-3	La DIC valida y aprueba el perfil de proyecto antes de ser enviado a la CIPCONI, el mismo debe contar con el aval de la vicerrectoría respectiva y la jefatura inmediata.	

 UNED <small>UNIVERSIDAD NACIONAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	CODIGO	UNED-DIC-PR1
		EDICIÓN	01
		FECHA	Septiembre2012
		PAGINA	7 de 22

Valoración Institucional del Proyecto

La Comisión Institucional de Proyectos (CIPCONI) es el órgano institucional que tiene a su cargo la valoración de los proyectos de cooperación bajo los criterios de pertinencia, viabilidad y capacidad institucional para dar respuestas oportunas a los compromisos, por lo cual los perfiles de proyectos de cooperación deberán ser enviados a la comisión como órgano responsable, para su aprobación.

Esta comisión tiene la responsabilidad de evaluar las iniciativas o propuestas en las que desean participar las diferentes unidades de la Institución, analizar las implicaciones del personal, tiempo y recursos que la Universidad deberá designar para la participación, así como designar al área o persona indicada que dará seguimiento a la ejecución del proyecto aprobado y solicitar un informe de los ya ejecutados.

	Código	Operaciones	Formularios
4	D-1	<p>La CIPCONI analiza el proyecto y emite uno de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aval con Recomendaciones (La comisión realiza una serie de acciones correctivas para la viabilidad del proyecto, el proyecto no será avalado por la CIPCONI en el tanto no se realicen dichas correcciones) ▪ Otorga Aval al Proyecto (Se concluye que el proyecto esta formulado correctamente y cuenta con la viabilidad institucional) 	UNED_DIC_PR1_FO5
5	O-4	<p>En los casos que sea pertinente, el representante de la oficina jurídica como integrante de la CIPCONI, analizará el proyecto y dará su dictamen al respecto.</p>	

 UNED <small>UNIVERSIDAD NACIONAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benéfica de la Educación y la Cultura</small>	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	CODIGO	UNED-DIC-PR1
		EDICIÓN	01
		FECHA	Septiembre2012
		PAGINA	8 de 22

6	O-5	<p>En caso que sea necesario, quien preside la Comisión de Proyectos elevará la propuesta a la autoridad competente (CONRE, CU, FUNDEPREDI o Instancia Pertinente) para que en última instancia, el proyecto sea aprobado y se dé la iniciación del mismo. (La DIC brindará el acompañamiento durante este proceso y hasta que el mismo sea dictaminado definitivamente)</p>	
----------	------------	--	--

Formulación

Para esta actividad deberá utilizarse el documento marco elaborado por la Dirección de Internacionalización y Cooperación, denominado Guía para Proyectos de Cooperación, el cual es una guía básica y sencilla que ayudará a la formulación del proyecto mediante la incorporación de; involucrados, operaciones, tiempos, recursos, riesgos, objetivos, controles e indicadores.

	Código	Operaciones	Formularios
7	O-6	<p>La persona interesada formula el proyecto de acuerdo a la guía establecida por la unidad de proyectos de la DIC</p> <p>Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía para Proyectos de Cooperación: UNED_DIC_PR1_IN1. • En el caso que se deba de presentar el proyecto ante una institución u organismo específico, se podrá utilizar el formato requerido para la presentación del mismo. 	<p>UNED_DIC_PR1_FO3 UNED_DIC_PR1_FO4 UNED_DIC_PR1_FO5</p>
8	O-7	<p>La DIC gestiona el proyecto ante los organismos o instituciones nacionales e internacionales.</p>	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	CODIGO	UNED-DIC-PR1
		EDICIÓN	01
		FECHA	Septiembre2012
		PAGINA	9 de 22

9	O-8	La DIC articula con los organismos involucrados en el proyecto y será la oficina de enlace institucional.	
----------	------------	---	--

Ejecución

En esta fase la DIC brindará el acompañamiento necesario y coadyuvará en la medida de lo posible al coordinador y equipo del proyecto.

La DIC facilitará el formato (PRO_DIC_005). EL mismo es una lista de chequeo genérica que podrá ser utilizado por el equipo del proyecto para medir los avances del mismo en comparación con la línea base del proyecto, también estará disponible el formato (PRO_DIC_006) utilizado para el levantamiento de minutas de las reuniones relacionadas con el proyecto. La DIC es la unidad técnica encargada de dar el debido monitoreo y seguimiento a los proyectos aprobados y que se encuentran en la etapa de ejecución, por lo tanto se analizarán los informes periódicos en conjunto con la CIPCONI para conocer el avance de los proyectos.

Coordinador del Proyecto: Será el responsable del proyecto ante las autoridades superiores y deberá velar por el fiel cumplimiento del planeamiento establecido para la fase de ejecución así como del control, monitoreo de las operaciones y el manejo del presupuesto.

Equipo del Proyecto: Serán personas asignadas al proyecto, responsables de actividades, operaciones, que deberán coadyuvaran al coordinador en las tareas que el asigne.

 UNED <small>UNIVERSIDAD NACIONAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	CODIGO	UNED-DIC-PR1
		EDICIÓN	01
		FECHA	Septiembre2012
		PAGINA	10 de 22

	Código	Operaciones	Formularios
10	O-9	El coordinador del proyecto ejecuta el mismo de acuerdo con los objetivos, tiempo y recursos, establecidos en la planeación del mismo.	UNED_DIC_PR1_FO6
11	O-10	Cada vicerrectoría o instancia solicitará a los coordinadores de proyectos de su área un informe cada seis meses durante su ejecución y lo presentará ante la CIPCONI con copia a la DIC para su valoración, en caso de ser necesario dicho informe podrá ser solicitado con anterioridad.	

Cierre

En esta última actividad el coordinador del proyecto deberá presentar los resultados correspondientes al finalizar el proyecto ante las autoridades competentes, de ser aceptado el informe se dará la aprobación del proyecto con base en los resultados obtenidos y se dará por un hecho su Cierre, de lo contrario se deberán de realizar los ajustes necesarios hasta lograr el cierre o en última instancia la cancelación del proyecto.

	Código	Operaciones	Formularios
12	O-11	El coordinador del proyecto presenta resultados ante: Comisión de Proyectos, CONRE, CU o Instancia Pertinente.	UNED_DIC_PR1_FO7
13	IO-1	La instancia pertinente aprueba los resultados del Proyecto	
14	O-12	La instancia pertinente establece el cierre del proyecto	

Código: O: Operación, T: Transporte, D: Decisión, I: Inspección IO: Inspección/Operación E: Espera

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	CODIGO	UNED-DIC-PR1
		EDICIÓN	01
		FECHA	Septiembre2012
		PAGINA	11 de 22

NOTAS

Este procedimiento y sus operaciones pueden ser actualizados de acuerdo a la magnitud del proyecto o por características propias del mismo que exijan el cambio de formatos o el uso de nuevas herramientas, dichos cambios deben ser coordinados en todo momento con la Dirección de Internacionalización y Cooperación y será el equipo de proyectos quien autorizará en conjunto con la comisión de proyectos los cambios solicitados.

La Dirección de Internacionalización y Cooperación en coordinación con la Comisión de Proyectos, efectuarán los cambios pertinentes a este documento de acuerdo a las necesidades existentes de la institución, cambios en la estrategia o procesos internos, los cuales serán comunicados oficialmente.

Se han elaborado formatos que coadyuven a la gestión de los proyectos a través del ciclo de vida del proyecto con el fin de estandarizar procesos y alinear los mismos con las necesidades de la institución, estos formatos serán facilitados por la Dirección de Internacionalización y Cooperación y corresponderá su uso a los proyectos de cooperación.

A continuación se describen los formatos existentes tanto por su código como por su nombre:

- UNED_DIC_PR1_FO1“Boleta de solicitud de proyectos”
- UNED_DIC_PR1_FO2 “Perfil de Proyecto”
- UNED_DIC_PR1_FO3 “Presupuesto”
- UNED_DIC_PR1_FO4“Control de Riesgos”
- UNED_DIC_PR1_FO5“Lista de Chequeo de proyectos”
- UNED_DIC_PR1_FO6“Minuta - Reuniones de Proyectos”
- UNED_DIC_PR1_FO7“Cierre del Proyecto”

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	CODIGO	UNED-DIC-PR1
		EDICIÓN	01
		FECHA	Septiembre2012
		PAGINA	12 de 22

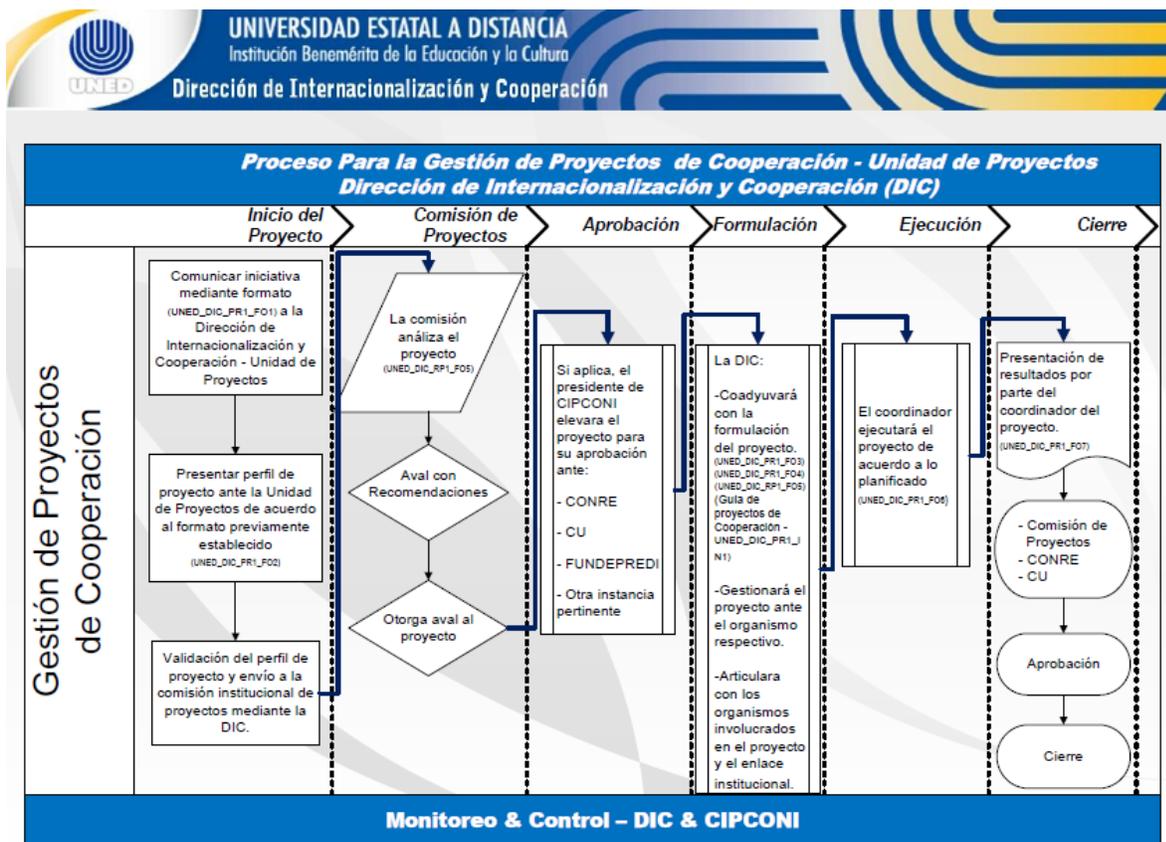
Cualquier actualización que deba aplicarse a este procedimiento o en caso de situaciones que no estén contempladas en el mismo, deberá tener el visto bueno tanto del área de proyectos de la DIC como órgano técnico y de la CIPCONI, antes de realizarse cualquier cambio.

Consultas sobre este procedimiento, solicitud de formatos, herramientas empleadas, metodología utilizada u otras observaciones relacionadas puede hacerlas al teléfono 2527-2348 / 2641/ 2678 o al correo electrónico dicuned@uned.ac.cr

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	CODIGO	UNED-DIC-PR1
		EDICIÓN	01
		FECHA	Septiembre2012
		PAGINA	13 de 22

DIAGRAMA DE FLUJO –PROCEDIMIENTO UNED_DIC_PR1

Este diagrama muestra el orden lógico de las actividades a realizar en la gestión de proyectos de cooperación así como las operaciones y toma de dicciones que se deben de dar desde la formulación y hasta el cierre del proyecto.



 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	CODIGO	UNED-DIC-PR1
		EDICIÓN	01
		FECHA	Septiembre2012
		PAGINA	14 de 22

ANEXOS

- UNED_DIC_PR1_FO1 “Boleta de solicitud de proyectos”

UNED_DIC_PR1_FO1	UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Vicerrectoría de Planificación DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN (DIC)	 
BOLETA DE SOLICITUD PARA APOYO EN LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN		
Nombre:		
Instancia:		
Numero Telefónico y Correo Electrónico:		
Ubicación Geográfica:		
Fecha de Solicitud:		
Tipo de Proyecto:		
Instituciones Participantes en el Proyecto:		
Objetivo		
Observaciones:		
USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN		
Fecha de Recibido:		
Revisado por:		
Asignado A:		
Fecha de Asignación:		
Observaciones:		

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	CODIGO	UNED-DIC-PR1
		EDICIÓN	01
		FECHA	Septiembre2012
		PAGINA	15 de 22

- UNED_DIC_PR1_FO2 “Perfil de Proyecto”

<input type="text" value="UNED_DIC_PR1_FO2"/>			
Universidad Estatal a Distancia Dirección de Internacionalización y Cooperación Sede Central - Mercedes de Montes de Oca Costa Rica		Información General Perfil del Proyecto	
Nombre del Proyecto:		Fecha estimada de inicio:	
Fecha:		Duración del Proyecto:	
Coordinador del Proyecto:		Tipo de Proyecto:	
Vicerrectoría:		Nivel del Proyecto:	
Firma del Coordinador:		Monto estimado de Cooperación:	
Firma del Superior Inmediato:		Organismo involucrado en el proyecto:	
Presupuesto estimado del Proyecto:		Visto Bueno del la Comisión de Proyectos (Sesión y Fecha)	
Nombre de la Instancia que ejecutará el proyecto:		Rechazado por la Comisión de Proyectos (Sesión y Fecha)	
Antecedentes del Proyecto:			
Defina el Problema:			
Justificación del proyecto:			
Objetivo General:			
Objetivos Específicos:			
Definir roles y responsabilidades de los involucrados u organizaciones participantes:			
Describa el papel de la UNED en el proyecto:			
Observaciones Adicionales:			

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	CODIGO	UNED-DIC-PR1
		EDICIÓN	01
		FECHA	Septiembre2012
		PAGINA	17 de 22

- UNED_DIC_PR1_FO4 “Control de Riesgos”

Universidad Estatal a Distancia Dirección de Internacionalización y Cooperación Sede Central - Mercedes de Montes de Oca Costa Rica		UNED_DIC_PR1_FO4											
MATRIZ DE RIESGOS													
Proyecto: _____			Instancia: _____			Fecha: _____			Versión: _____				
Responsable del Proyecto	Ambito	Factor	Impacto de 1 a 5	Probabilidad de 1 a 5	Resultado	Categoría Criterio Experto	Acción a tomar	Monitoreo	Asignado a:	Fecha de Asignación	Fecha de Vencimiento	Fecha de Finalización	Plan de Contingencia
			1	2	2								
			2	3	6								
			3	4	12								
			4	5	20								
					0								
					0								
					0								
					0								
					0								
					0								
					0								
					0								
					0								
Nota: Tanto el impacto como la probabilidad del riesgo se deben de poner en una escala del 1 al 5 de acuerdo los criterios de la cejilla "CUADRO DE VISUALIZACIÓN".													

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	CODIGO	UNED-DIC-PR1
		EDICIÓN	01
		FECHA	Septiembre2012
		PAGINA	18 de 22

- UNED_DIC_PR1_FO5 “Lista de Chequeo de proyectos”

Universidad Estatal a Distancia UNED_DIC_PR1_FO5 Dirección de Internacionalización y Cooperación Cede Central - Mercedes de Montes de Oca Costa Rica		 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> 35 ANIVERSARIO <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>
Lista de Chequeo de Proyectos		
DIC - Coordinador :	_____	Fecha : _____
Cordinador del Proyecto:	_____	
Código de Proyecto:	_____	
Nombre Proyecto:	_____	
Area o Instancia:	_____	
Documentos a entregar <input type="checkbox"/> Formularios <input type="checkbox"/> Acuerdo del CONRE <input type="checkbox"/> Presupuesto del proyecto <input type="checkbox"/> Justificación del proyecto <input type="checkbox"/> Carta de Aprobación (Jefatura) <input type="checkbox"/> Documentación Legal <input type="checkbox"/> Acuerdo del CU <input type="checkbox"/> Documentación del Cordinador <input type="checkbox"/> Ofertas de Proveedores		
Documentos adicionales: Incluir nombre de documentos adicionales que se entreguen		
Se entregaron todos los documentos: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Justifique: Incluir la justificación de porque no fueron entregados todos los documentos		
Acuerdos verbales con la contraparte u otros colaboradores: Incluir la información de acuerdos verbales que no se encuentren documentados		
Fechas de actividades programadas: Incluir las fechas y actividades ya progamadas - Entregables		
FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ASISTENCIA		
ROL	COLABORADOR	FIRMA

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	CODIGO	UNED-DIC-PR1
		EDICIÓN	01
		FECHA	Septiembre2012
		PAGINA	19 de 22

- UNED_DIC_PR1_FO6 “Minuta - Reuniones de Proyectos”

<input type="text" value="UNED_DIC_PR1_FO6"/>		
Universidad Estatal a Distancia Dirección de Internacionalización y Cooperación Sede Central – Mercedes de Montes de Oca - Costa Rica		
MINUTA DE PROYECTOS		
PROYECTO LUGAR FECHA HORA		
<u>CONVOCADOS</u>		
NOMBRE	ASISTENCIA *	ÁREA U ORGANIZACIÓN
<small>* Códigos para el campo de asistencia: P: presente T: tardía AJ: Ausencia Justificada R: representante A: Ausente TJ: tardía justificada.</small>		
ACUERDOS	RESPONSABLE	FECHA
<u>OBSERVACIONES</u>		
<u>APROBACIONES</u>		
ACUERDOS	NOMBRE	FIRMA
<u>PROXIMA REUNIÓN</u>		
<u>Lugar:</u>		
<u>Hora:</u>		
<u>Fecha</u>		
<small>Dirección de Internacionalización y Cooperación - Teléfonos: (506) 2527-2591, (506) 2527-2578</small>		

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	CODIGO	UNED-DIC-PR1
		EDICIÓN	01
		FECHA	Septiembre2012
		PAGINA	20 de 22

- UNED_DIC_PR1_FO7 “Cierre del Proyecto”

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">UNED_DIC_PR1_FO7</div> <p>Universidad Estatal a Distancia Dirección de Internacionalización y Cooperación Sede Central - Mercedes de Montes de Oca - Costa Rica</p>		
Visto Bueno de Cierre de Proyecto		
ACEPTACIÓN DEL PROYECTO		
<p>CODIGO DEL PROYECTO: XXXXXXXX</p> <p>NOMBRE DEL PROYECTO: XXXXXXXX</p> <p>De conformidad con lo convenido en el Proyecto <Nombre del Proyecto>, a cargo de <Área de la organización responsable del proyecto> y coordinado por <Nombre de la persona que coordino> externamos nuestra total satisfacción por el proceso desarrollado y los productos obtenidos acordes a lo formulado en el "Plan del Proyecto", con lo cual damos por concluido el proyecto.</p>		
Nombre del encargado del proyecto "DIC":	FIRMA:	FECHA:
Nombre Coordinador Del Proyecto:	FIRMA:	FECHA:
Aprobación de Involucrados:		
Puesto	FIRMA:	FECHA:



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS

CODIGO	UNED-DIC-PR1
EDICIÓN	01
FECHA	Septiembre2012
PAGINA	21 de 22

UNED_DIC_PR1_F07

Universidad Estatal a Distancia
Dirección de Internacionalización y Cooperación
Sede Central - Mercedes de Montes de Oca - Costa Rica



Visto Bueno de Cierre de Proyecto

Informe Ejecutivo de Cierre

Realice una explicación de alto nivel de los objetivos, alcance, riesgos, costos, enfoque y organización y de los elementos más significativos en cuanto a los ajustes, modificaciones u otros que acontecieron en el transcurso de la implementación del proyecto, o que el cliente o financiador del proyecto estimó necesario realizar como actualizaciones o modificaciones, de lo que originalmente se firmó.

Objetivos Cumplidos

Incluir todos los objetivos cumplidos al 100% durante el desarrollo del proyecto

1. Xxxx
2. Xxxx
3. Xxxx
4. Xxxx
5. Xxxx
6. Xxxx
7. Xxxx

Objetivos no cumplidos

Mencionar los objetivos que no fueron cumplidos y que fueron definidos desde un inicio.

1. Xxxx
2. Xxxx
3. Xxxx
4. Xxxx

Porcentaje de cumplimiento por entregable

Para cada uno de los entregables debe incluir el porcentaje de cumplimiento desarrollado en el proyecto.

ENTREGA	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE
PROYECTOS

CODIGO	UNED-DIC-PR1
EDICIÓN	01
FECHA	Septiembre2012
PAGINA	22 de 22

UNED_DIC_PRL_PO7

Universidad Estatal a Distancia
Dirección de Internacionalización y Cooperación
Sede Central - Mercedes de Montes de Oca - Costa Rica



Visto Bueno de Cierre de Proyecto

Porcentaje de acierto en los plazos estimados

(Cronograma estimado versus duración real del proyecto)

<Incluir cronograma resumen donde se identifique la línea base y las fechas reales (actividades principales - hitos) según requiera el proyecto>

<Brinde una breve justificación de aquellas actividades o hitos donde se han presentado variaciones >

Porcentaje de acierto en los costos esperados

(Costo presupuestado versus costo final real)

<Indique el costo estimado versus costo real y justifique las principales desviaciones >

Lista de los Riesgos incurridos durante el Proyecto

<Indique los principales riesgos en que incurrió el proyecto y las acciones tomadas>

Compromisos Pendientes

<Cuando corresponda indicar los compromisos pendientes con diferentes interesados, indicando al menos los alcances del compromiso, quien le dará seguimiento una vez finalizado el proyecto y las consecuencias de su incumplimiento>