



FORMATO DE INFORME DE AVANCES

Nombre del Proyecto

El mismo nombre utilizado en la presentación y aprobación en la convocatoria.

Coordinador e integrantes en la ejecución del Proyecto

Con la información de nombres y apellidos, con la información de los estudiantes y sus carreras y año que cursan y los docentes y la pertenencia a Facultades y Departamentos en la UNI. Incluya por favor teléfonos, fax, correo electrónico, móviles, etc. Esta información no debe exceder de ¼ de página.

Nombre de la Facultad(es) y los Departamentos Docentes Involucrados

Le solicitamos ser los más detallado posible en los nombres. Se desea una descripción concisa sobre la naturaleza del involucramiento de estos departamentos en su proyecto. Tal información no debe exceder de ¼ página tamaño carta.

Instituciones involucradas e involucramiento en el Proyecto

Le solicitamos ser los más detallado posible en los nombres. Se desea una descripción concisa sobre el tipo de involucramiento en su proyecto. Tal información no debe exceder de ¼ página tamaño carta.

Objetivos y Resultados alcanzados en el periodo que reporta

Esta sección debe brindar información sobre el porcentaje de los objetivos y resultados alcanzados durante el periodo que está reportando y contrastarlo contra lo planificado para el mismo periodo. Cada objetivo está relacionado con metas/resultados y actividades. Favor ser claro sobre cuáles de los mismos han sido alcanzados durante el periodo que reporta. Puede darse el caso de que los resultados obtenidos difieran de los planteados originalmente en la propuesta, en tales casos favor sustentar el porqué de los cambios. Tal información no debe excederse de dos páginas tamaño carta.

Cronogramas de actividades desarrolladas en el periodo que reporta

Presente un resumen de las actividades desarrolladas en el periodo que reporta. Tal información no debe exceder de una página tamaño carta.



Informe de gastos e inventario de equipos adquiridos

Generalmente un reporte de avance está ligado a un desembolso. Se solicita una presentación del informe de gastos por rubros (e.g. Bibliografía, Equipos, Consumibles, etc.). No se desean los detalles de facturas y recibos. Se asume que la rendición de cuenta correspondiente al desembolso ya ha sido sometida en las oficinas de contabilidad, **con copia a la Dirección de Investigación**. Se solicita el listado de equipos adquiridos durante el periodo que reporta, su actual existencia física (lugar) y bajo que responsabilidad (nombre y apellido) se encuentran en este momento. Posteriormente se levantará inventario por parte de UNI sobre estos equipos. Tal información no debe exceder de dos páginas tamaño carta.

En caso de que este reportando un periodo en el que no hubo desembolso y/o todos los desembolsos planificados ya hayan sido realizados y reportados, favor no incluir esta sección en su reporte de avances.

Información adicional relevante

Se les solicita cualquier información adicional relevante que ayude a hacer una valoración objetiva de los resultados parciales y/o totales que está reportando en el periodo en cuestión. Tal información no debe excederse de una página tamaño carta.