|  |
| --- |
| **Componente II. Formación del Capital Humano para la Innovación** |
| **Programa de Formación de Gestores de Innovación para la empresa** |
| **INDICADORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS** |
| **Código Programa:** |
| **Institución:** |
| **Programa postulado:** |
| **Fecha del informe:** |

**ASPECTOS TÉCNICOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. Ajustes al Brochure** | **Evaluación** | **Observaciones** |
| Modificar el inicio y fin del programa |  |  |
| Modificar los datos de la coordinación. |  |  |
| Diseño más atractivo con logotipo identificatorio, puede hacerse en 2 hojas o más. |  |  |
| Agregar nómina de docentes con país de procedencia y una breve descripción de su formación. |  |  |
| Agregar módulos a desarrollar, horas por módulo y docentes para el módulo |  |  |
| Agregar datos de contacto: correo de consulta, celular y/o línea baja, página web o redes sociales. |  |  |
| **B. Ajustes al Reglamento de Admisión** | **Evaluación** | **Observaciones** |
| Cantidades de estudiantes a admitir debe corresponderse con la cantidad inicialmente aprobada. |  |  |
| El % de priorización de perfiles debe corresponderse a lo establecido en la Guía de Ejecución. |  |  |
| Agregar indicadores para la evaluación de perfiles formativos, experiencia mínima en innovación, o como potencial gestor de innovación. |  |  |

**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. Datos generales** | **Evaluación** | **Observaciones** |
| Detalla el código del programa |  |  |
| Detalla la Institución beneficiaria |  |  |
| Especifica el nombre del proyecto |  |  |
| Indica el objetivo del componente |  |  |
| Contiene objetivos del proyecto o programa. |  |  |
| El indicador de cumplimiento responde al objetivo del programa. Son coherentes con los resultados y las actividades |  |  |
| La meta mínima está relacionada con el indicador de cumplimiento |  |  |
| Establece medios de verificación concretos y acordes a la naturaleza del programa. Guarda relación con el objetivo. |  |  |
| Indica resultados esperados y están relacionados a la naturaleza del programa. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B. Fase Docente y Proyecto de innovación.** | **Evaluación** | **Observaciones** |
| Organiza las asignaturas de lo general a lo particular. |  |  |
| Especifica carga horaria de cada asignatura. |  |  |
| En adquisición determina: contratación de docente de cada asignatura con monto a pagar, pasajes aéreos si corresponde, viáticos si corresponde, hospedaje si corresponde. |  |  |
| Determina pago a Orientador del proyecto de innovación, especifica la cantidad y el importe a pagar. |  |  |
| Menciona la cantidad de Tutores/Orientadores y son acordes a la cantidad de estudiantes. |  |  |
| Determina contratación y pago a cotutores/orientadores. (Si aplica). |  |  |
| Contempla gastos para viajes o giras de investigación relacionados a una asignatura. (Si aplica). |  |  |
| Contempla Pago de Tribunal examinador del Proyecto de innovación. |  |  |
| Especifica periodo de Defensa del Proyecto de innovación. |  |  |
| Destina fondos para la organización de espacios de divulgación en la IES. (Si aplica). |  |  |
| Establece indicadores de cumplimientos medibles y concretos. |  |  |
| Identifica tipo de gasto (Misional o administrativo) |  |  |
| Clasifica el origen de los fondos (CONACYT o Contrapartida). |  |  |
| Determina la Modalidad de adquisición (Comparación de Precios, Contratación Directa, 3CV, Selección Directa, N/A) |  |  |
| Establece periodo de inicio y fin. |  |  |
| El periodo establecido guarda relación con la ejecución del Programa. |  |  |
| **C. Gestión del programa** | **Evaluación** | **Sugerencia de Mejora** |
| Contempla pago a Coordinador Académico |  |  |
| Contempla pago a Coordinador Administrativo |  |  |
| Contempla pago de asistente o secretario/a del programa. (Si corresponde) |  |  |
| Destina fondos para la diagramación de folletos y otros materiales necesarios para cada asignatura. |  |  |
| La compra de equipos e insumos de laboratorio están relacionados a las líneas de investigación del programa. |  |  |
| La compra de equipos informáticos, software o textos está planificada para el primer trimestre del programa. |  |  |
| El pago de impuesto es contemplado en el presupuesto (IVA, INR, Otros). |  |  |
| Posee póliza de seguro contra fiel cumplimiento de contrato (solo entidades privadas). |  |  |

**Observaciones específicas al presupuesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Indicador** | **Observaciones** |
| 1 | Imputación de gastos |  |
| 2 | Porcentajes del Presupuesto |  |
| 3 | Pago de Impuestos |  |
| 4 | Gastos de Tipo misional y administrativo | Gastos Administrativos (Tope 10%):  % Gastos Misionales: |
| 5 | Otros | % Contrapartida incremental (Mínimo 10%): |