

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
CHECKLIST DEL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE CENTROS DE APOYO

FASE	N° DOC	REQUISITOS	DOCUMENTACIÓN	CHECK	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
FASE DE SOLICITUD	1	Solicitud de Colaboración	Debe detallar las razones o intenciones de la colaboración para la Creación de Sedes o Extensiones		ORGANISMO EXTERNO	
			Debe especificar la ubicación y/o infraestructura física y tecnológica disponible, así como sus dimensiones y sus razones para la elección de la ubicación			
			Debe evidenciar que la propuesta de proyecto de creación de sede o extensión está considerada en su planificación institucional, operativa y/o de inversión, con el fin de asegurar que el proyecto se alinean con sus objetivos y metas a largo plazo.			
			La solicitud debe tener anexados los documentos 2, 3, y 4 que se indican en el checklist			
	2	Derecho de propiedad actual o futuro o Declaratoria de utilidad pública	Derecho de propiedad actual: Contrato de compraventa o Contrato de donación (u otros documentos) que acredite que el espacio e infraestructura física y tecnológica, y demás recursos técnicos pedagógicos necesarios para el funcionamiento de la sede o extensión pertenecen al Organismo solicitante;		ORGANISMO EXTERNO	
			O Derecho propiedad futuro: Contratos que contengan condición suspensiva que no afecte los intereses de la UNEMI (u otros documentos) y que acredite que el espacio e infraestructura física y tecnológica, y demás recursos técnicos pedagógicos necesarios para el funcionamiento de la sede o extensión se encuentran a disposición del Organismo solicitante;			
			O en su efecto, presentar la Declaratoria de utilidad pública con la posibilidad de ocupación inmediata o un instrumento legal que justifique su legítimo uso y ocupación, con excepción de contratos de arrendamiento;			
	3	Convocatoria de la socialización del proyecto	La convocatoria debe describir fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la a socialización del proyecto, detallar la razón de la convocatoria, hacia quien va dirigido y deberá enlistar el orde del día de la sesión.		ORGANISMO EXTERNO	
	4	Acta de sesión de la socialización del proyecto	Debe evidenciar el desarrollo de la socialización y detallar la inclusión activa y significativa de la comunidad en el proyecto de creación de un nuevo Centro de apoyo		ORGANISMO EXTERNO	
	5	Informe de Socialización del proyecto	Debe detallar y analizar el proceso de socialización de la propuesta del proyecto de creación de una nueva sede o extensión realizado, debe proporcionar una visión clara de cómo los ciudadanos y/o actores sociales participaron, el aporte de sus aportaciones en el proyecto, y las recomendaciones para futuras consultas.		DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
	-	Realizar evaluación inicial de la solicitud y la documentación	Revisar que la documentación inicial enviada por el Organismo externo cumpla con lo estipulado, de ser el caso solicitar corregir o agregar documentación al organismo externo.		SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE SEDES, EXTENSIONES Y CENTROS DE APOYO	
FASE DOCUMENTAL	6	Estudio de pertinencia académico	Debe evidenciar que el proyecto de creación de centro de apoyo responde a una demanda por educación superior en el nivel y área de conocimiento que va a ser atendida por el centro de apoyo.		DIRECTOR(A) DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	
	7	Informe de Viabilidad de proyecto	Debe indicar si es viable o no el proyecto de creación de la Sede o Extensión en relación a la documentación entregada por el organismo externo y el análisis resultado de la vista in situ		COMISIÓN DE SEDES, EXTENSIONES Y CENTROS	
	-	Gestionar suscripción de Instrumento de Cooperación	Coordinar y suscribir el/los Instrumento de cooperación con el Organismo externo		DIRECTOR(A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
	8	Informe Técnico de espacio e infraestructura física y tecnológica.	Debe detallar el espacio e infraestructura física y tecnológica y demás recursos técnicos pedagógicos necesarios para el funcionamiento del Centro de apoyo, asegurando las condiciones para que los profesores gestionen el apoyo a los distintos componentes del aprendizaje		DIRECTOR(A) DE OBRAS UNIVERSITARIAS	
	9	Informe de equipo técnico, administrativo o académico	Debe especificar y justificar la adquisición de personal técnico, administrativo o académico según la necesidad del Centro de apoyo		DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO	
	10	Informe Técnico de recursos económicos	Debe indicar los recursos económicos necesarios para el funcionamiento del Centro de apoyo, en caso de requerirse la asignación de recursos adicionales, contar con la documentación correspondiente que acredite la existencia de los recursos necesarios para su funcionamiento;		DIRECTOR(A) FINANCIERA	

FASE DE APROBACIÓN	11	Derecho de propiedad, uso o goce de UNEMI	Contrato de compraventa, Contrato de donación, Declaratoria de utilidad pública u otros documentos que acredite que el espacio e infraestructura física y tecnológica, y demás recursos técnicos pedagógicos necesarios para el funcionamiento de la sede o extensión pertenecen a la Universidad Estatal de Mllagro		ORGANISMO EXTERNO	
			Contratos de arrendamiento o Contratos de usufructo que acredite que el espacio e infraestructura física y tecnológica, y demás recursos técnicos pedagógicos necesarios para el funcionamiento de la sede o extensión se encuentran a disposición del Organismo solicitante;		ORGANISMO EXTERNO	
	12	Resolución de la Comisión de Gestión de Sedes, Extensión y Centro de apoyo	Resolución de la Comisión de la viabilidad a través de la cual se establezca un criterio favorable o no del proyecto de creación del Centro de apoyo		COMISIÓN DE SEDES, EXTENSIONES Y CENTROS DE APOYO	
	13	Resolución del máximo órgano colegiado superior	Resolución del máximo órgano colegiado superior de la IES a través de la cual se apruebe el proyecto de creación del Centro de apoyo		OCS	