

Contactos para envío de perfiles proyectos 2024

| Región | Contacto | Correo |
|-------------------------|------------------------------|-----------------------|
| Chorotega | Yerlins Karina Miranda Solís | y Miranda@uned.ac.cr |
| Brunca | Merab Miranda Picado | mmiranda@uned.ac.cr |
| Huetar Caribe | Régulo Solís Argumedo | resolis@uned.ac.cr |
| Huetar Norte | Mauricio Estrada Ugalde | mestrada@uned.ac.cr |
| Pacífico Central | Jeiner González Blanco | jgonzalezb@uned.ac.cr |

Cronograma para presentación de proyectos 2024

| Planificación del proyecto | | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|--|---|--|----------------------------------|--|--|
| Año 1. | a) Apertura convocatoria proyectos julio. | b) Construcción propuesta de proyectos julio | c) Perfil de proyecto 30 de setiembre | d) Aprobación perfil de proyecto Octubre | e) Línea base Octubre a diciembre | | | |
| Año 2. | f) Presentación línea base Febrero | g) Construcción del proyecto marzo y abril | h) Envío proyecto Mayo | i) Presentación y revisión Junio | j) Proyecto corregido Julio | k) Aprobación final julio | l) Proceso Administrativo Octubre | |

Año 1

- Apertura del periodo convocatoria de proyectos: La CN-PR divulga con las escuelas, consejos de extensión la contextualización de programa, **julio**.
- Construcción propuesta de proyectos con actores territoriales: La SCR y los CRSU, realizan mesas de trabajo con las y los actores territoriales para construir una propuesta de posibles proyectos que corresponda a las líneas estratégicas y los intereses regionales, debe quedar evidencia de las gestiones en la coordinación territorial (actas, bitácoras, entre otros) **julio**.
- Perfil de proyecto: La persona coordinador(a) de proyecto envía a la SCR el perfil de proyecto construidos con los actores locales del territorio. **30 de setiembre**.
- Aprobación perfil de proyecto: La SCR presenta a los CR-SU, los perfiles de proyectos con sus observaciones y asegurando que se cumple con los términos de referencia del Programa de Regionalización. Los CR-SU deciden según las prioridades establecidas en las líneas estratégicas, presupuesto entre otros elementos, que perfiles de proyectos aprobar para siguiente etapa, los proyectos que no hayan sido valorados pasan al banco de proyectos del CRSU, PR o de la UNED. **Octubre**

- e) Línea base: de acuerdo con los perfiles de proyectos aprobados, se realiza la línea base de la población meta elegida y según la temática del proyecto, no se realizará contrataciones para esta etapa. **Octubre a diciembre.**

Año 2

- f) Presentación línea base: El coordinador(a) de proyecto y la SCR presentan la línea base al CR-SU y los actores territoriales. **Febrero**
- g) Construcción del proyecto: Según la línea base elaborada y en conjunto con actores locales, el perfil del proyecto se construye hasta formularse en un proyecto, se deben hacer sesiones de trabajo con actores locales. **Marzo y abril.**
- h) Envío proyecto nuevo: Se envía a la SCR los proyectos con la previsión presupuestaria y la línea base. La SCR envía a la CG-PR la previsión presupuestaria para su inclusión presupuestaria. **Mayo.**
- i) Presentación y revisión de proyectos: El Coordinador(a) de proyecto, presenta a la CNA-PR el proyecto formulado, ésta realiza las observaciones y recomendaciones correspondientes. Finalmente, el coordinador (a) del proyecto, realiza las correcciones o ampliaciones en la formulación final. **Junio.**
- j) Proyectos corregidos: El Coordinador(a) de proyectos envía el proyecto con las correcciones realizadas a la CG-PR. La SCR verifica que se hayan realizado las correcciones y eleva los proyectos al CR-SU. **Julio**
- k) Aprobación final: El CR-SU, revisa los proyectos y envía un oficio de aprobación y la versión final del proyecto a coordinador(a) de proyectos y a la CG-PR, además, debe gestionar que esté disponible en la página de Regionalización. **Agosto.**
- l) Proceso administrativo: El Coordinador(a) de proyectos y la SCR, preparan documentos de proyectos aprobados y toda la documentación: pre 02, oficio de justificación presupuesto, documentos de nombramientos, para ser enviados a la CG-PR su tramitación correspondiente. **Octubre.**