

GUÍA DE LLENADO PARA EL FORMATO PAQUETES DE TRABAJO

- 1. Institución:** En este espacio se describe el nombre de la Institución de Educación Superior que encabeza el proyecto.
- 2. Dirección:** En este espacio se describe el nombre de la Dirección de la IES responsable del desarrollo del proyecto.
- 3. Nombre del proyecto:** Describa una frase breve que permita identificar el proyecto. El producto generalmente nos ayuda a describir el proyecto.
- 4. Código proyecto:** Transcribir la nomenclatura asignada al proyecto en el Acta de Inicio.
- 5. Líder de proyecto:** Nombre y cargo de la persona que lidera el proyecto.
- 6. Nombre del paquete de trabajo:** Registre el nombre que llevará el paquete de trabajo.
- 7. Código del paquete de trabajo:** Registre con número y letra la codificación del paquete de trabajo.
- 8. Responsable del paquete de trabajo:** En este espacio se anota el nombre de la persona encargada del desarrollo del paquete de trabajo.
- 9. Descripción del Paquete de trabajo:** Identificar claramente el producto o el fin del desarrollo del paquete de trabajo.
- 10. Factores críticos de éxito:** En esta parte se describen los parámetros o Indicadores con los cuales vamos a estar midiendo el éxito o la satisfacción en el desarrollo del paquete de trabajo.
- 11. Entregables de paquetes de trabajo:** Se le denomina a cualquier resultado o documento de salida que sea verificable, medible y tangible, que sea clave para el desarrollo del paquete.
- 12. No.:** Anotar el número consecutivo de cada actividad que conforma el paquete de trabajo.
- 13. Actividad:** Definir en forma breve la actividad que se va a realizar.
- 14. Descripción:** Describir específicamente la actividad en forma detallada.
- 15. Duración:** Registrar el tiempo que transcurre entre el inicio y el fin de la actividad.
- 16. Responsable:** Nombre de la persona encargada de ejecutar la actividad.
- 17. Fecha de inicio:** Fecha en que se planea el inicio del paquete de trabajo.
- 18. Fecha de término:** Fecha estimada de finalización del paquete de trabajo.

- 19. Coordinación requerida entre Instituciones.** Desglosar los acuerdos y facultades concertadas entre las diversas Instituciones que intervienen en el proyecto, así mismo los que deberán tomar los participantes.
- 20. No.:** Especificar el número consecutivo de cada recurso.
- 21. Descripción del recurso:** Describir los recursos; humanos y materiales utilizados para el desarrollo de las actividades.
- 22. Cantidad:** Se anota la cantidad de los recursos utilizados.
- 23. Precio Unitario:** Se registra el costo por cada tipo de recurso utilizado para el desarrollo de las actividades.
- 24. Clave partida presupuestal:** Anotar el número de partida presupuestal que corresponda a los bienes o servicios presupuestados.
- 25. Concepto:** En este espacio se registra la descripción del concepto de acuerdo a la partida presupuestal.
- 26. Importe:** En este espacio se anota el monto correspondiente a utilizar de la partida presupuestal descrita.
- 27. Justificación:** Describa la razón que demuestre y valide la utilización del recurso de esta partida.