



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE NAYARIT

Segundo
INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES
2011 – 2012



Lineamientos para la Elaboración del Informe Anual de Actividades

Para dar cumplimiento al Artículo 45 Fracción VIII del Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit; Artículos 11 Fracción VI y Artículo 25 del Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Nayarit; Artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Universidad Autónoma de Nayarit para el Ejercicio Fiscal 2012, referentes a la integración y presentación del Informe de Actividades de nuestra Máxima Casa de Estudios, se enuncian en este documentos los lineamientos para la elaboración del mismo.

Con la finalidad de elaborar el Informe Anual de Actividades 2011-2012 de la Universidad Autónoma de Nayarit, se presentan las modificaciones al procedimiento para dicho fin; considerando los elementos para su integración, elaboración y entrega.

Lineamientos generales

1. Los responsables de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, elaborarán el informe de sus actividades correspondientes al periodo 2011-2012, mismos que deberán ser enviados en formato impreso y digital a la Unidad de Desarrollo Institucional para su incorporación en el informe final del C. Rector.

En el caso particular de las Dependencias Administrativas, sus informes deberán ser enviados a la Secretaría que pertenecen para la integración del informe por Secretaría, por su parte también, las Unidades Académicas, deberán enviarlo a la Coordinación de Área a la que pertenece para después remitirlo a la Unidad de Desarrollo Institucional.

2. Para la elaboración del Informe Anual de Actividades de su competencia, se recomienda designar al órgano de planeación quien coordine la integración del mismo (esto, en atención al Artículo 17 del Reglamento de Planeación de la UAN); éste se contactará con la Lic. Beatriz Terriquez Carrillo, Responsable de la Integración del Informe de Labores, a la extensión 8786.
3. La fecha límite de entrega de los informes de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, será en los días señalados en el oficio de solicitud.
4. La información contenida en los informes de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas del periodo 2011-2012, deberá expresar los resultados más importantes a nivel institucional en correspondencia con el Plan de Desarrollo Institucional Visión 2030.
5. Considerar la Guía Temática para la Integración del Informe, en donde se detalla la información que se requiere de cada una las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAN.
6. En caso de que en la Guía Temática para la Integración del Informe no estuviesen mencionadas o aludidas actividades importantes, entonces se les solicita incluirlas en el documento en cuestión.
7. Los responsables de las Unidades Académicas y Dependencias deberán señalar en su informe los tres resultados de mayor impacto en el ámbito institucional del periodo.
8. Una vez enviada la información, se analizará y validará para considerarla como información oficial.
9. El informe deberá ser integrado bajo un análisis crítico y valorativo de aquellas actividades más sobresalientes y de aquellas que no se han logrado, detallándolas de manera precisa.



Segundo
INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES
2011 – 2012

Lineamientos particulares

1. Los responsables de las unidades académicas y dependencias tendrán como fecha límite de entrega del informe, los días programados y señalados en el oficio de solicitud, los informes se integrarán con base en lo establecido en estos lineamientos.
2. El titular de la unidad académica o dependencia administrativa deberá enviar su informe impreso y digital a la Unidad de Desarrollo Institucional.
3. Tomar a consideración la Guía Temática para la Integración del Informe, con la finalidad de unificar criterios, facilitar la requisición de la información y la validación de la misma.
4. El informe enviado por cada unidad académica o dependencia administrativa se integrará de la siguiente manera: Formato de captura, Anexo estadístico, y Anexo Fotográfico.

Especificaciones del Formato de Captura:

- Extensión .doc
- Tamaño de hoja: Carta
- Márgenes: Superior 2.5 cm; Inferior 2.5 cm; Izquierdo 3 cm y Derecho 3 cm.
- Tipo y tamaño de fuente: Times New Roman 12.
- Interlineado: Sencillo
- Escribir en texto “plano”; es decir, sin negritas, sin sangrías, sin itálicas, sin versales, ni otro modo de edición de texto en ningún nivel de párrafo.
- No hacer uso excesivo de las palabras en mayúsculas.
- No insertar gráficas o tablas como imágenes.

Especificaciones del Anexo Estadístico:

- Si en el informe se van a incluir tablas o gráficas, deberán anexarse aparte en un archivo con extensión .xls
- Tipo y tamaño de fuente: Times New Roman 12.
- Las tablas o gráficas que se incluyan deben corresponder a la descripción hecha en el texto.
- No insertar tablas o gráficas que no tienen ninguna descripción ni que tampoco se haga referencia de éstas en el texto.
- Las hojas de cálculo deberán tener como nombre, el número de gráfico o tabla para identificarlas en el documento de texto.

Consideraciones para la realización de los gráficos:

- En la hoja donde se realice el gráfico se deben incluir los datos de origen.
- Utilizar los colores que en automático surgen al realizar las gráficas.
- No graficar más de 6 categorías en los gráficos de pastel.
- No incluir títulos al interior de los gráficos.
- No insertar gráficas que no contengan datos (absolutos o porcentajes).
- Deben mostrar una evolución por periodo y una continuidad en su crecimiento respecto al periodo anterior.
- Utilizar las reglas del redondeo.
- Al pie de los gráficos que se anexen se debe anotar la fuente de información.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE NAYARIT

Segundo
INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES
2011 – 2012



Consideraciones para la realización de las tablas:

- Las sumatorias o cualquier otra operación de datos numéricos en las tablas deben formularse de manera que coincidan tanto vertical y horizontalmente cuando sea aplicable.
- Utilizar las reglas del redondeo.
- Deben mostrar una evolución por periodo y una continuidad en su crecimiento respecto al periodo anterior.
- Al pie de las tablas que se anexen se debe anotar la fuente de información.

Especificaciones del Anexo Fotográfico:

- Las fotografías que se incluyan, serán evidencia de foros, congresos, cursos de capacitación, ponencias, talleres, reconocimientos, instalaciones, y demás eventos importantes que den testimonio de las actividades realizadas.
 - Extensión .jpg
 - Tamaño mínimo de fotografías: 480 x 640 pixeles
 - No se incluirán como imágenes en el documento de texto.
 - Solo se entregarán en formato digital, su presentación será en una carpeta con nombre de cada uno de los eventos o asunto que trate, referenciados en el archivo de texto.
5. Para un mejor entendimiento a cerca de la elaboración del Formato de Captura, del Anexo Estadístico, y Anexo Fotográfico, se incluye un ejemplo de cada uno de ellos; mismos que pueden ser consultados en la dirección <http://uan.mx/udi>.