UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí
FAREM-Estelí

Catálogo de Clasificación del Archivo

C O N T E N I D O

A Administración General y Organización 2
B Gestión de la Información y las Comunicaciones 3
C Representación y Relaciones Públicas 4
D Gestión de los Recursos Humanos 7
F Gestión de los Recursos Económicos 9
G Gestión de los Bienes Muebles 11
H Gestión de los Bienes Inmuebles 12
I Legislación y Asuntos Jurídicos 13
J Gestión de los Recursos Académicos 14
K Organización de la Docencia 17
L Gestión de la Investigación e Innovación 19
M Gestión de la Extensión Universitaria 20

Aprobado por el Consejo de Facultad de FAREM-Estelí.
Sesión ordinaria No. 14-2010 del 06 de septiembre de 2010.

DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

A ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN

A100 DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS
A101 DOCUMENTOS OFICIALES

ÓRGANOS DE GOBIERNO[1]
A200 Actas de Consejo Universitario
A201 Acuerdos de Consejo Universitario
A202 Agendas de Consejo Universitario
A203 Documentos de Consejo Universitario
A204 Elecciones de Consejo Universitario
A205 Actas de Consejo de Facultad
A206 Acuerdos de Consejo de Facultad
A207 Agendas de Consejo de Facultad
A208 Documentos de Consejo de Facultad
A209 Elecciones de Consejo de Facultad
A210 Asamblea General
A211 Consejos de Dirección de los Departamentos Docentes
A212 Resoluciones

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
A300 Organigrama funcional
A301 Reuniones administrativas
A302 Funcionamiento de Departamentos Académicos
A303 Funcionamiento de Consejo de Unidades Auxiliares
A304 Memorias
A305 Convenios
A306 Procedimientos y circulares
A307 Actas de entrega

GESTIÓN DE LA CALIDAD
A400 Plan estratégico institucional
A401 Planificación operativa Anual (POA)
A402 Planificación docente
A403 Evaluación institucional
A404 Autoevaluación institucional
A405 Plan general de respuesta
A406 Consejo Nacional de Universidades (CNU)
A407 Visitas y Acompañamientos
A408 Acreditación institucional

[1] Consejo Universitario y Consejo de Facultad.

B GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

NORMALIZACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

B100 Traducción de documentos

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

B200 Cuadro de clasificación archivístico
B201 Manual de procedimientos técnico-archivístico
B202 Calendario de conservación
B203 Transferencias
B204 Préstamos y consultas
B205 Reproducción de documentos
B206 Conservación y restauración
B207 Eliminación de documentos
B208 Gestión de los documentos electrónicos

GESTIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

B300 Administración bibliográfica[2]
B301 Adquisiciones
B302 Bibliografía dada de baja
B303 Préstamos
B304 Informes estadísticos del servicio bibliotecario

GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

B400 Telefonía
B401 Correo electrónico
B402 Intranet
B403 Correo postal y mensajería
B404 Murales

GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES

B500 Edición y producción
B501 Distribución y venta
B502 Número Estándar Internacional del Libro (ISBN)
B503 Derechos de autor

[2] Políticas, reglamentos de usuario y manejo de materiales bibliográficos.

C REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

ACTOS OFICIALES

C100 Guiones
C101 Discursos
C102 Aniversarios
C103 Inauguraciones
C104 Graduaciones
C105 Conmemoraciones
C106 Festividades y Efemérides
C107 Homenajes y distinciones
C108 Presentaciones y escritos institucionales
C109 Otros actos y/o eventos

RELACIONES PÚBLICAS

C200 Difusión y promoción de la Universidad
C201 Gestión del sitio web y redes sociales
C202 Invitaciones y tarjetas
C203 Visitas y viajes
C204 Ferias
C205 Sugerencias y quejas
C206 Reconocimientos, agradecimientos y condolencias
C207 Relaciones con los medios de comunicación
C208 Imagen gráfica institucional[3]
C209 Internacionalización
C210 Comunicados

CORRESPONDENCIA EXTERNA (Enviada y recibida)

C300 Alcaldía
C301 Instituciones del Estado
C302 Organismos internacionales
C303 Instituciones y entidades
C304 Empresas y particulares
C305 Centros de enseñanza primaria y secundaria
C306 Universidades

UNAN-Managua[4]

C307 Rectoría
C308 Vice Rectoría General
C309 Vice Rectoría de Docencia
C310 Vice Rectoría Administrativa y de Gestión
C311 Vice Rectoría de Investigación, Posgrado y Extensión Univ.

[3] Fotos, videos, diseños arquitectónicos, entre otros.
[4] Según organigrama establecido en los estatutos de la UNAN-Managua, aprobados por el Consejo Universitario en sesión No. 14-2014 de septiembre de 2014.

C312 Vice Rectoría de Asuntos Estudiantiles
C313 Secretaría General
C314 Direcciones de Gestión Académica
C315 Dirección de Planificación y Evaluación
C316 Dirección de Docencia (Grado y Posgrado)
C317 Dirección de Orientación Vocacional y Psicológica
C318 Dirección de Investigación (Grado y Posgrado)
C319 Dirección de Posgrado
C320 Dirección de Extensión Universitaria
C321 Dirección de Becas
C322 Dirección de Relaciones Públicas y Divulgación
C323 Dirección de Información Universitaria y Desarrollo Tecnológico
C324 Dirección de Registro Académico
C325 Dirección del Sistema Bibliotecario
C326 Dirección de la Editorial Universitaria
C327 Dirección de Cultura
C328 Dirección de Deportes
C329 Divisiones
C330 División de Servicios Administrativos
C331 División Financiera
C332 División de Recursos Humanos
C333 División de Adquisiciones
C334 Unidades
C335 Centro de Cómputo
C336 Auditoría
C337 Facultades
C338 Ciencias Económicas
C339 Ciencias Médicas
C340 Ciencias e Ingenierías
C341 Educación e Idiomas
C342 Humanidades y Ciencias Jurídicas
C343 Facultades Regionales Multidisciplinarias
C344 FAREM Carazo
C345 FAREM Chontales
C346 FAREM Matagalpa
C347 Institutos, Centros de Investigación y Laboratorios Especializados
C348 Instituto Politécnico de la Salud (POLISAL)
C349 Instituto Nicaragüense de Investigaciones Económicas y Sociales (INIES)
C350 Instituto de Geología y Geofísica (IGG-CIGEO)
C351 Centro para la Investigación en Recursos Acuáticos (CIRA)
C352 Centro de Investigaciones Económicas y Tecnológicas (CINET)
C353 Centro de Investigaciones y Estudios de la Salud (CIES)
C354 Laboratorio de Biotecnología
C355 Otra correspondencia (Personas y proyectos)

CORRESPONDENCIA INTERNA (Enviada y recibida)
C400 Decanato
C401 Vicedecanato
C402 Secretaría de Facultad
C403 Administración
C404 Contabilidad y Finanzas
C405 Departamento de Ciencia, Tecnología y Salud
C406 Departamento de Ciencias de la Educación y Humanidades
C407 Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
C408 Investigación
C409 Posgrado
C410 Sindicato de Docentes Universitarios (SDU)
C411 Sindicato de Trabajadores Administrativos (SITRA)
C412 Unidades Auxiliares
C413 Unidad Técnica de Gestión (UTG)
C414 Centro Gestión Integral de Riesgos (CEFYCAP-GIRD)
C415 Programa de Servicios Profesionales (PSP)
C416 Clínica Psicológica
C417 Biblioteca
C418 Centro de Investigación y Experimentación Ambiental (CIEA)
C419 Oficina Verde
C420 Centro de Investigación de Energías Renovables (CIER)
C421 Extensión[5]
C422 Otra correspondencia[6]

[5] Cultura, Deportes y Vida Estudiantil.
[6] Personas, estudiantes, proyectos…

D GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Subdivisiones específicas:

Clasificación de Personal[7]

- E1 Docentes
  - P. Planta
    1. Tiempo Completo
    2. 1/2 Tiempo
    3. 1/4 Tiempo
  - C. Contratados
  - H. Horarios
  - I. Interinos
- E2 Administrativos y de Servicios
  - P. Planta
  - C. Contratado
  - I. Interino
- E3 Investigador
  - P. Principal
    1. Titular
    2. Asistente
    3. Auxiliar
    4. Adjunto
  - C. Complementaria
    1. Encargado de Cátedra
    2. Instructor de Cátedra
    3. Instructor
    4. Ayudante de Docencia
  - E. Especial
    1. Profesor Agregado
    2. Invitado
    3. Honorario
- E4 Pasantías

ACCESO, SELECCIÓN Y PROVISIÓN

D100 Análisis de necesidades de personal
D101 Oferta pública de empleo
D102 Comisiones de selección
D103 Solicitudes del personal
D104 Constancias
D105 Subsidio atención odontológica
D106 Subsidio atención oftalmológica
D107 Contratos y orientación laboral

EXPEDIENTES

D200 Expedientes del personal

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

D300 Evaluación del desempeño

[7] Conforme a los estatutos de la UNAN-Managua, aprobados por el Consejo Universitario en sesión No. 14-2014 de septiembre de 2014.

CONDICIONES DE TRABAJO
D400 Calendario laboral
D401 Jornada laboral y horarios
D402 Control de asistencias
D403 Rol de turnos (Agentes CPF)
D404 Permisos y licencias
D405 Vacaciones
D406 Tabla salarial
D407 Nóminas
D408 Viáticos
D409 Horas extras
D410 Prevención de riesgos laborales (Higiene y seguridad)

PREVISIÓN SOCIAL
D500 Informes de seguridad social
D501 Altas y bajas
D502 Incapacidad laboral
D503 Seguro social

RELACIONES LABORALES
D600 Secciones sindicales
D601 Convenio colectivo
D602 Negociaciones y consultas

FORMACIÓN Y MOTIVACIÓN LABORAL
D700 Análisis de las necesidades
D701 Capacitaciones
D702 Idiomas
D703 Informática
D704 Calidad y mejora de la gestión
D705 Prevención de riesgos laborales
D706 Formación para la promoción y formación específica
D707 Incorporación de títulos
D708 Concursos y premios

MOVIMIENTOS DEL PERSONAL
D800 Movimientos del Personal
D801 Traslado
D802 Renuncias
D803 Sustituciones
D804 Servicios especiales
D805 Cesantías/Jubilaciones

F GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

F100 Programación económica
F101 Planificación del presupuesto
F102 Ingresos fondos del Estado
F103 Ingresos fondos propios
F104 Ingresos por matrícula
F105 Ingresos de Proyectos
F106 Estimación de gastos
F107 Aprobación del presupuesto
F108 Ingresos ordinarios a tesorería

MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

F200 Información sobre modificaciones
F201 Expedientes de modificación del presupuesto
F202 Presupuesto de ingresos
F203 Presupuesto de gastos

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

F300 Ejecución presupuestaria
F301 Libro diario de contabilidad
F302 Libro mayor de cuentas
F303 Libro de bancos
F304 Libro de anotaciones de cheques
F305 Disponibilidad de fondos
F306 Recibos de caja
F307 Notas de crédito
F308 Notas de débito
F309 Cheques pagados
F310 Comprobantes de pago[8]
F311 Cronológicos de comprobantes
F312 Anticipos a justificar
F313 Contratos[9]
F314 Planillas[10]
F315 Proveedores
F316 Cuentas bancarias
F317 Conciliaciones bancarias
F318 Matrices de talonarios de cheques
F319 Estados de cuenta
F320 Cuentas por cobrar (pagarés de pago)
F321 Caja general

[8] Solicitudes de emisión de cheques, carta de solicitud de pago, contratos, constancias de retención, recibos sin número y expediente de compras o servicios.
[9] Tipos de contratos: por servicios, suministros, compra de bienes, de obras, consultoría y asistencia técnica.
[10] Planillas: Horas extras, treceavo mes, proyectos, entre otras.

F322 Depósito diario de caja general
F323 Caja chica[11]
F324 Arqueos de caja general
F325 Arqueos de caja chica
F326 Arqueos de parqueo vehicular
F327 Arqueo de boletos del bus
F328 Órdenes de compra
F329 Transferencias[12]
F330 Contabilización de ajustes
F331 Contabilización de comisiones por tarjetas[13]
F332 Contabilización de devolución de ingresos
F333 Contabilización por reintegro a Tesorería General

LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

F400 Informe de estados financieros
F401 Informe de fondos propios
F402 Informe de prematrícula y matrícula
F403 Informe IVA
F404 Informe INSS
F405 Informe Retención IR
F406 Informe de proyectos
F407 Rendiciones de cuenta de fondos del Estado
F408 Rendiciones de cuenta de fondos propios
F409 Rendiciones de cuenta de fondos de matrícula
F410 Rendiciones de cuenta de fondos de proyectos
F411 Remisiones
F412 Comprobante diario de ingresos[14]
F413 Comprobante diario de gastos
F414 Auditoría interna
F415 Auditoría externa
F416 Informes SITRA[15]/FAREM-Estelí
F417 Balance de comprobación de sumas y saldos

[11] Arqueos y cierre de caja chica.
[12] Transferencias: Pago a docentes por tutorías, cuentas bancarias y otras.
[13] Tarjetas: Débito y crédito.
[14] Recapitulación de ingresos.
[15] SITRA: Sindicatos de Trabajadores Administrativos.

G GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Subdivisiones específicas:

Clasificación de Bienes Muebles

E1 Material y equipamiento de oficinas
E2 Equipos de oficina
E3 Mobiliario
E4 Material y suministros de oficina
E5 Equipamiento informático y audiovisual
E6 Material bibliográfico
E7 Material y equipamiento especiales
E8 Material y equipamiento de laboratorio
E9 Vehículos
E10 Patrimonio histórico y artístico

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

G100 Análisis de necesidades y solicitudes de materiales
G101 Pedidos a los proveedores
G102 Compra de bienes muebles
G103 Donación de bienes muebles
G104 Alquiler de bienes muebles
G105 Traspaso de bienes muebles
G106 Expedientes de bienes muebles

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

G200 Tarjetas de control de existencias
G201 Inventario de activo fijo

UTILIZACIÓN DE BIENES MUEBLES

G300 Mantenimiento de bienes muebles
G301 Avisos de traslado de bienes muebles
G302 Garantías de bienes muebles
G303 Documentación de control de Bodega
G304 Entradas de Bodega
G305 Salidas de Bodega
G306 Reportes

DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES

G400 Préstamo de bienes muebles
G401 Procedimiento de denuncias por hurtos
G402 Eliminación de bienes muebles (Actas de baja)
G403 Control de salida y entrada de bienes

H GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

H100 Análisis de las necesidades
H101 Compra de bienes inmuebles
H102 Donación de bienes inmuebles
H103 Traspaso de bienes inmuebles
H104 Arrendamiento de bienes inmuebles
H105 Construcción, adecuación y mejora

H200 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

UTILIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

H300 Mantenimiento de bienes inmuebles
H301 Seguridad
H302 Gestión medioambiental
H303 Seguros de bienes inmuebles
H304 Utilización de los espacios[16]

DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES

H400 Cesión de bienes inmuebles
H401 Traspaso de bienes inmuebles
H402 Venta de bienes inmuebles
H403 Arrendamiento de bienes inmuebles

[16] Aulas, salas de reuniones, auditorio, laboratorios, entre otros.

I LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

REGLAMENTOS Y NORMATIVAS DE LA UNIVERSIDAD

I100 Estatutos
I101 Reglamentos
I102 Normativas
I103 Resoluciones

APLICACIÓN DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS

I200 Asesoría jurídica
I201 Procesos judiciales
I202 Revisión de los actos administrativos
I203 Comisiones disciplinarias

INSCRIPCIÓN EN REGISTROS OFICIALES

I300 Registro de la propiedad
I301 Registro de la propiedad intelectual
I302 Registro de entidades jurídicas y de derecho
I303 Registro de patentes y marcas
I304 Registro mercantil[17]

DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

I400 Expedientes de quejas
I401 Quejas individuales
I402 Quejas colectivas
I403 Mediación
I404 Intervenciones de oficio
I405 Consultas

[17] Certificado de registro de proveedor, cédula RUC y constancia de No Retención.

DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

J GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS

Subdivisiones específicas:

Clasificación de Niveles Académicos y Modalidades

- ✓ Nivel Académico
  - Pregrado
    - N1 Técnico Superior
    - N2 Profesor de Educación Media (PEM)
    - N3 Licenciaturas
    - N4 Ingenierías
  - Posgrado y educación continua
    - N5 Diplomados
    - N6 Especializaciones
    - N7 Maestrías
    - N8 Doctorados
  - Otros cursos y estudios
    - N9 Cursos libres
- ✓ Modalidad
  - Regular
    - Diurno
      - T1 Matutino
      - T2 Vespertino
      - T3 Nocturno
  - Sabatina
    - T4 Profesionalización
    - T5 Encuentro

INGRESO

J100 Metodología de ingreso
J101 Listado de ubicados
J102 Temario para examen de ingreso
J103 Gestión de la prematrícula[18]
J104 Cursos preparatorios para examen de ingreso

MATRÍCULA Y OTRAS GESTIONES

J200 Gestión de la matrícula[19]
J201 Retiro e Inscripción de asignaturas
J202 Carnetización estudiantil
J203 Cursos Introductorios
J204 Cursos de Verano
J205 Cursos Paralelos
J206 Solicitudes de equivalencias[20]
J207 Resoluciones de equivalencias
J208 Segundas carreras
J209 Tutorías

[18] Oferta educativa, propuesta, divulgación e informes.
[19] Guías de procedimiento, informes y listado de matriculados.
[20] Solicitudes de estudiante y notificaciones que envían los departamentos.

TRASLADOS

J300 Solicitudes de traslado
J301 Informes de traslados Internos y Externos

EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES

J400 Expedientes académicos de pregrado
J401 Informes por carrera, turno y año de ingreso
J402 Expedientes académicos de posgrado
J403 Informes de posgrado

CALIFICACIONES Y MÉRITOS ACADÉMICOS

J500 Actas de calificaciones ordinarias
J501 Actas de calificaciones cursos de verano
J502 Actas de calificaciones cursos paralelos
J503 Actas de calificaciones exámenes de suficiencia
J504 Actas de calificaciones exámenes extraordinarios
J505 Rectificaciones de notas
J506 Actas de defensas
J507 Libro de registro de diplomas
J508 Libro de registro de certificados de notas
J509 Libro de registro de constancias de egresado
J510 Libro de registro de cartas de egresado
J511 Libro de registro de boletas de calificaciones
J512 Libro de registro de defensas de modalidades de graduación
J513 Libro de registro de entrega de diplomas y títulos
J514 Estadísticas de rendimiento académico
- Becados
- Carrera, asignaturas, turno y años de estudio
- Cursos de verano
- Exámenes de suficiencia y extraordinarios
- Excelencia académica
- Informe cualitativo y cuantitativo

J515 Graduados
- Lista de graduados
- Informe de graduados por carrera, turno y nivel

J516 Egresados
- Lista de egresados
- Informe de egresados por carrera, turno, nivel, edad y procedencia

J517 Premios y distinciones
J518 Comisiones dictaminadoras

BECAS

J600 Actas y convenios
J601 Ejecución presupuestaria
J602 Expedientes de becas externas
J603 Expedientes de becas internas
J604 Expedientes de becas de alojamiento
J605 Expedientes de becas de transporte
J606 Expedientes de becas especiales

J607 Expedientes de becas ALBA
J608 Expedientes de becas del Banco Central de Nicaragua
J609 Expedientes de becas de colaboración y/o formación
J610 Expedientes de becas de postgrado en universidades extranjeras
J611 Expedientes de becas de postgrado de carácter nacional
J612 Expedientes de becas de intercambio académico
J613 Bonos de Matrícula
J614 Becas de folletos
J615 Bonos de alimentación

TESIS Y TRÁMITES DE TÍTULOS
J700 Tesis
J701 Resoluciones de Jurados
J702 Procesos para graduación
J703 Certificaciones de títulos

SOPORTES DE DOCUMENTACION EMITIDA
J800 Certificados
J801 Constancias
J802 Constancias de egresados
J803 Reposición de hoja de matrícula
J804 Notificaciones

REPRESENTANTES Y ASOCIACIONES DE ESTUDIANTES
J900 Elecciones estudiantiles
J901 Gestiones de UNEN

K ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA

Subdivisiones específicas:

Clasificación de Niveles Académicos y Modalidades

- ✓ Nivel Académico
  - Pregrado
    - N1 Técnico Superior
    - N2 Profesor de Educación Media (PEM)
    - N3 Licenciaturas
    - N4 Ingenierías
  - Posgrado y educación continua
    - N5 Diplomados
    - N6 Especializaciones
    - N7 Maestrías
    - N8 Doctorados
  - Otros cursos y estudios
    - N9 Cursos libres
- ✓ Modalidad
  - Regular
    - Diurno
      - T1 Matutino
      - T2 Vespertino
      - T3 Nocturno
  - Sabatina
    - T4 Profesionalización
    - T5 Encuentro

PROGRAMACIÓN UNIVERSITARIA

K100 Calendario académico
K101 Autorización de nuevos estudios
K102 Creación de departamentos

GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y DE LOS PLANES DE ESTUDIO

K200 Directrices
K201 Diseño curricular
K202 Transformación curricular
K203 Perfiles
K204 Planes didácticos
K205 Planes de estudio
K206 Programas de asignaturas
K207 Proyectos de prueba
K208 Asignaturas y división de grupos
K209 Prácticas de estudiantes
K210 Intercambios de estudiantes
K211 Intercambios de docentes
K212 Expedientes de asignaturas
K213 Ensayos

CONDICIONES DE LA DOCENCIA

K300 Calendario de exámenes
K301 Permanencia-horarios docentes

K302 Horarios de clase
K303 Reuniones
K304 Tutorías
K305 Planificación de docentes planta
K306 Planificación de docentes horarios
K307 Solicitudes de materiales para docencia
K308 Reporte de giras de campo
K309 Asistencias de docentes
K310 Planes de trabajo
K311 Clases magistrales
K312 Laboratorios

OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES
K400 Congresos, foros y conferencias
K401 Cursos, seminarios y otras actividades

EVALUACIÓN DOCENTE
K500 Visitas a clases
K501 Consultas a docentes (Despachos)
K502 Análisis de proyectos de pruebas
K503 Análisis del quehacer docente
K504 Colectivos pedagógicos
K505 Innovación y calidad docente
K506 Evaluación a coordinadores de programa de posgrado

EVALUACIÓN ACADÉMICA
K600 Cuestionarios y encuestas
K601 Exámenes
K602 Reclamos de exámenes
K603 Trabajos de los estudiantes
K604 Modalidades de Graduación[21]
K605 Asambleas estudiantiles

COOPERACIÓN INTERUNIVERSITARIA
K700 Programas de intercambio y movilidad
K701 Otros programas

[21] Monografía, Seminario de Graduación, Examen de Grado y Proyecto de Graduación.

L GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Subdivisiones específicas:

Clasificación de Personal Docente Investigador[22]

E3 Investigador

P. Principal

1. Titular
2. Asistente
3. Auxiliar
4. Adjunto

C. Complementaria

1. Encargado de Cátedra
2. Instructor de Cátedra
3. Instructor
4. Ayudante de Docencia

E. Especial

1. Profesor Agregado
2. Invitado
3. Honorario

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

L100 Programación de la investigación
L101 Líneas de investigación
L102 Personal investigador en formación
L103 Grupos de investigación
L104 Organismos de gestión de la investigación
L105 Fichas de investigadores
L106 Convocatorias de investigación
L107 Modelo de gestión de la investigación

FINANCIAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

L200 Proyectos de investigación
L201 Becas de investigación
L202 Ayudas especiales a la investigación
L203 Organización de congresos, jornadas, encuentros, seminarios y cursos

TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS

L300 Propiedad intelectual e industrial
L301 Convenios con empresas y centros de investigación
L302 Contratos de investigación

EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

L400 Memorias de investigación
L401 Premios a la investigación
L402 Revistas
L403 Artículos científicos
L404 Tesis
L405 Informes de investigación
L406 Informes de innovación
L407 Aplicación web para investigación

[22] Conforme a los estatutos de la UNAN-Managua, aprobados por el Consejo Universitario en sesión No. 14-2014 de septiembre de 2014.

M GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

ACTIVIDADES CULTURALES

M100 Música y canto
M101 Danza y teatro
M102 Pintura
M103 Fotografía
M104 Certámenes y concursos
M105 Otras actividades de animación cultural

ACTIVIDADES DEPORTIVAS

M200 Disciplinas deportivas
M201 Competencias internas
M202 Competencias externas
M203 Utilización de instalaciones y equipamientos deportivos

ACTIVIDADES SOCIALES (Servicios ofrecidos a los estudiantes)

M300 Información
M301 Orientación psicopedagógica
M302 Orientación profesional
M303 Asistencia a estudiantes con capacidades diferentes
M304 Transportes
M305 Gestión de quejas y reclamos

ACTIVIDADES EMPRESARIALES (Vinculación Universidad – Sociedad)

(En el expediente de cada actividad se archivan: las propuestas, presupuestos, calendarios de ejecución, diseños metodológicos, informes, documentos y módulos, entre otros.)

M400 Cursos libres
M401 Congresos
M402 Jornadas
M403 Programas
M404 Proyectos
M405 Seminarios
M406 Encuentros
M407 Asesorías
M408 Consultorías
M409 Capacitaciones

OTRAS ACTIVIDADES

M500 Comisiones[23]
M501 Elaboración de souvenirs
M502 Registro de Certificaciones
M503 Itinerarios

NOTA: En el caso de las ACTIVIDADES EMPRESARIALES, cada **Actividad** se clasifica con un código numérico único y consecutivo.

Por ejemplo: M401 Congresos
M401(1) Congreso Nacional de Medio Ambiente
M401(2) Congreso Nacional de Educación Inicial…

[23] Locales, departamentales y nacionales.