

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN,
POSGRADO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL DEL
CONOCIMIENTO**

Cooperación, Desarrollo y Emprendimiento

***Instructivo para la
elaboración de
“Planificación Semestral de
Actividades”***

Junio, 2017

Elaborado por: Lcda. Ana Gallegos Samaniego, MSc.	Aprobado por: Ing. Silvia Salinas Falquez, MAE
---	--

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES

El presente documento, explica de manera concreta la forma de completar la información en el formato denominado “Planificación Semestral de Actividades”. Esta planificación debe realizarse al principio de cada semestre, es decir dos veces en el año, considerando la cantidad de estudiantes y localidades que van a ser intervenidas. Los docentes que ejecutan cada proyecto deben llenar dicho formato y entregarlo en la tercera semana al iniciar el semestre, acompañado con las respectivas firmas y sellos; un ejemplar en la: Dirección de Gestión Social del Conocimiento, Coordinación de la Facultad y Dirección de la Carrera.

Lo mencionado en las líneas anteriores surge como estrategia de monitoreo y evaluación de la ejecución de programas y proyectos, fundamentándose, en las *Políticas de Gestión Social del Conocimiento*, elaborado por E. Larrea, L. Aguirre y S. Salinas, en la declaración de los Objetivos, el punto 4.2.4. indica “Establecer e implementar mecanismos de monitoreo y evaluación del impacto de la transferencia del conocimiento en la ejecución de los programas y proyectos”, aprobado por el Honorable Consejo Universitario el 24 de febrero de 2016 con Resolución RCU-SE-10-31-02-2016, además con el visto bueno de la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional de la Universidad de Guayaquil contenido en el Oficio CES-CIFIUG-2016-0118-O el 10 de marzo de 2016 suscrito por el señor Dr. Jaime Medina Sotomayor, Presidente de la referida comisión.

Elaborado por: Lcda. Ana Gallegos Samaniego, MSc.

Aprobado por: Ing. Silvia Salinas Falquez, MAE



Sección 1.

DATOS GENERALES

Escriba los datos que en cada casilla se requiere, sin utilizar abreviaturas,

FACULTAD		CARRERA	
PROYECTO;		PROGRAMA:	

excepto en títulos académicos y/o profesionales.

En la casilla **Facultad**, el nombre completo de la Facultad.

En la casilla **Carrera**, el nombre completo de la Carrera.

En la casilla **Proyecto**, el nombre completo del Proyecto como consta en la Resolución de Aprobación.

En la casilla **Programa**, el nombre completo del Programa

# DOCENTES:	# ESTUDIANTES:	FECHA INICIO	FECHA FINAL	C I C L O
LOCALIDAD				

En la casilla # **Docente(s)** se incluirá únicamente el número de los docentes que en el semestre actual se encuentran colaborando en el proyecto.

En la casilla # **Estudiantes** se incluirá únicamente el número de los estudiantes que en el semestre actual se encuentran participando en el proyecto.

En la casilla **Fecha Inicio** se escribirá la fecha de inicio del semestre.

En la casilla **Fecha Final** se escribirá la fecha final del semestre.

En la casilla **Ciclo** se debe escribir I, en el caso que corresponda al primer semestre, y II para el segundo semestre.

Elaborado por: Lcda. Ana Gallegos Samaniego, MSc.	Aprobado por: Ing. Silvia Salinas Falquez, MAE
---	--



En la casilla **Localidad**, se debe escribir el nombre del sector al que se atenderá en el presente semestre.

Sección 2.

PLANIFICACIÓN POR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVO

OBJETIVO ESPECÍFICO # __:					
No.	Actividades Previstas	Fecha	Horas	% Programado	% Ejecutado
1					
2					
3					
4					
Parcial					

En esta sección se debe incluir, una tabla por cada **OBJETIVO ESPECÍFICO** que se planifique ejecutar únicamente en el semestre. Las tablas que no se utilicen deben ser eliminadas.

En la casilla **OBJETIVO ESPECÍFICO #** ___ se debe copiar, del Proyecto, el objetivo u objetivos que se consideren para la planificación semestral.

En la casilla **No.**, se deben enumerar las actividades a planificar.

En la casilla **Actividades Previstas**: en cada fila se debe copiar del Proyecto o crear una actividad que ayude a fomentar el cumplimiento del objetivo declarado en la casilla **OBJETIVO ESPECÍFICO**. Se puede aumentar o disminuir filas según se requiera.

En la casilla **Fecha**, escribir el día, mes y año en la que se planifica realizar las **Actividades Previstas**.

En la casilla **Horas**, se debe escribir la cantidad de horas que se van a utilizar para ejecutar las **Actividades Previstas**, tomando en consideración que no se debe superar las seis horas diarias.

Elaborado por: Lcda. Ana Gallegos Samaniego, MSc.	Aprobado por: Ing. Silvia Salinas Falquez, MAE
---	--



En la casilla % **Programado**, se debe distribuir el progreso del **objetivo**, es decir, repartir valores en función a la representatividad que tenga cada actividad, a fin de que, al totalizar la columna no sobrepase al 100%

En la casilla % **Ejecutado**, debe quedar en blanco, el Analista asignado al Proyecto, incluirá el porcentaje en base a la Matriz de Monitoreo y Seguimiento que se entregará trimestralmente a la Dirección de Gestión Social del Conocimiento.

En la casilla **Parcial**, se debe totalizar las **Horas**, para que sumen 160, el % **Programado** que no debe exceder al 100% y el % **Ejecutado** debe quedar en blanco, ya que el Analista asignado al Proyecto, se encargará de ir transcribiendo dicho valor desde la Matriz de Monitoreo y Seguimiento trimestral.

Sección 3

CONDENSADO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS / EJECUTADAS

Porcentaje de Cumplimiento por Objetivo	% PROGRAMADO	% EJECUTADO
#		
#		
#		
#		
#		
TOTAL		

En la casilla **Porcentaje de Cumplimiento por Objetivo**, se debe escribir el número de los objetivos que se planificaron en la Sección 2.

En la casilla % **Programado**, se debe escribir el % programado que se planificaron en la Sección 2.

Elaborado por: Lcda. Ana Gallegos Samaniego, MSc.	Aprobado por: Ing. Silvia Salinas Falquez, MAE
---	--

En la casilla % **Ejecutado**, se debe escribir el % programado que se registró en la Sección 2.

En la casilla **Total**, se debe realizar la suma por columnas, y así comparar el cumplimiento entre lo programado y lo ejecutado.

En la sección de **Firmas**, deben constar las firmas de todos los docentes que participan en la planificación semestral del proyecto y el coordinador de la facultad y sello. Además, se debe escribir el nombre de la Facultad y de la Carrera.

Psic. María del Mar Motorola Veliz, MSc.
Gestora de la Carrera Psicología
Gestión Social del Conocimiento

Psic. Carlos Vives Escobar, PhD.
Coordinador de la Facultad Ciencias Psicológicas
Gestión Social del Conocimiento

En el adjunto de Planificación Semestral de Proyecto, se encuentra la **“Planificación de Visitas Técnicas”**.

En **Datos Generales** se transcribe la misma información, del formato anterior.

No. VIAJE	FECHA	HORA	SALIDA
1			
2			
3			
4			
5			

Se enumeran los viajes en la primera columna.

En la casilla **FECHA** se escribe dd/mmm/año en

el que se realizará el viaje.

En la casilla siguiente se escribe la **HORA** en la que se va a salir.

En la casilla **SALIDA** se ubica el lugar en el cual, el transporte va a recoger a los vinculantes.

Elaborado por: Lcda. Ana Gallegos Samaniego, MSc.

Aprobado por: Ing. Silvia Salinas Falquez, MAE



HORA	DESTINO	ACTIVIDADES	No. OBJETIVO

En la casilla siguiente se escribe la **HORA** en la que aproximadamente se va a llegar.

En la casilla **DESTINO** se ubica el lugar en el cual, el transporte va a llegar con los vinculantes.

En la casilla **ACTIVIDADES** se debe describir lo que se va realizar en la Comunidad.

En la última casilla se debe escribir el **N° OBJETIVO** al que tributa las actividades que se realizarán en el viaje técnico.

De la misma manera, al final debe ir las firmas y sellos correspondientes.

Elaborado por: Lcda. Ana Gallegos Samaniego, MSc.	Aprobado por: Ing. Silvia Salinas Falquez, MAE
---	--